

**HUBUNGAN MUTASI DENGAN PRODUKTIVITAS  
KERJA KARYAWAN PADA PT POS INDONESIA  
(PERSERO) KANTOR POS BESAR NGAWI**

**SKRIPSI**



Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat ujian guna memperoleh  
Gelar Sarjana Strata Satu (S1)  
Jurusan Ilmu Administrasi Program Studi Ilmu Administrasi Niaga  
pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember

Asa':	Hadiah	Klass
Terima Tol:	<del>embell</del>	658.3
No. Inis:	08 AUG 2002	Set
Oleh:	1351	h
KLASIR / PENYALIN:		c.1

***Ariestina Sekethi Galin Setyorini***

NIM. 09810202047

Dosen Pembimbing :

I. Drs. FADHOLI SA'ID, SU

II. Drs. RUDY EKO P, MSi

**UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
Th. 2002**

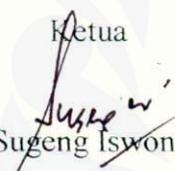
HALAMAN PENGESAHAN

Telah dipertahankan dihadapan panitia penguji skripsi  
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember  
dan diterima guna memenuhi salah satu syarat  
untuk mencapai gelar sarjana Strata 1 (S1)  
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
Jurusan Ilmu Administrasi  
Program Studi Ilmu Administrasi Niaga

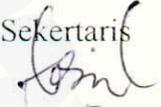
Hari : Jumat  
Tanggal : 14 Juni 2002  
Jam : 08.00

PANITIA PENGUJI SKRIPSI

Ketua

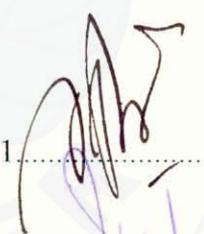
  
Drs. Sugeng Iswono, MA

Sekretaris

  
Drs. H. Fadholi Sa'id, SU

Anggota:

1. Drs. Sutrisno, M.si

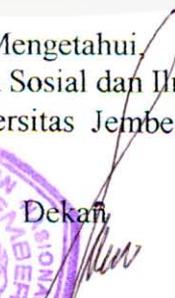
1. 

2. Dwi Sungkowo, S.sos, MP

2. 

Mengetahui,  
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
Universitas Jember

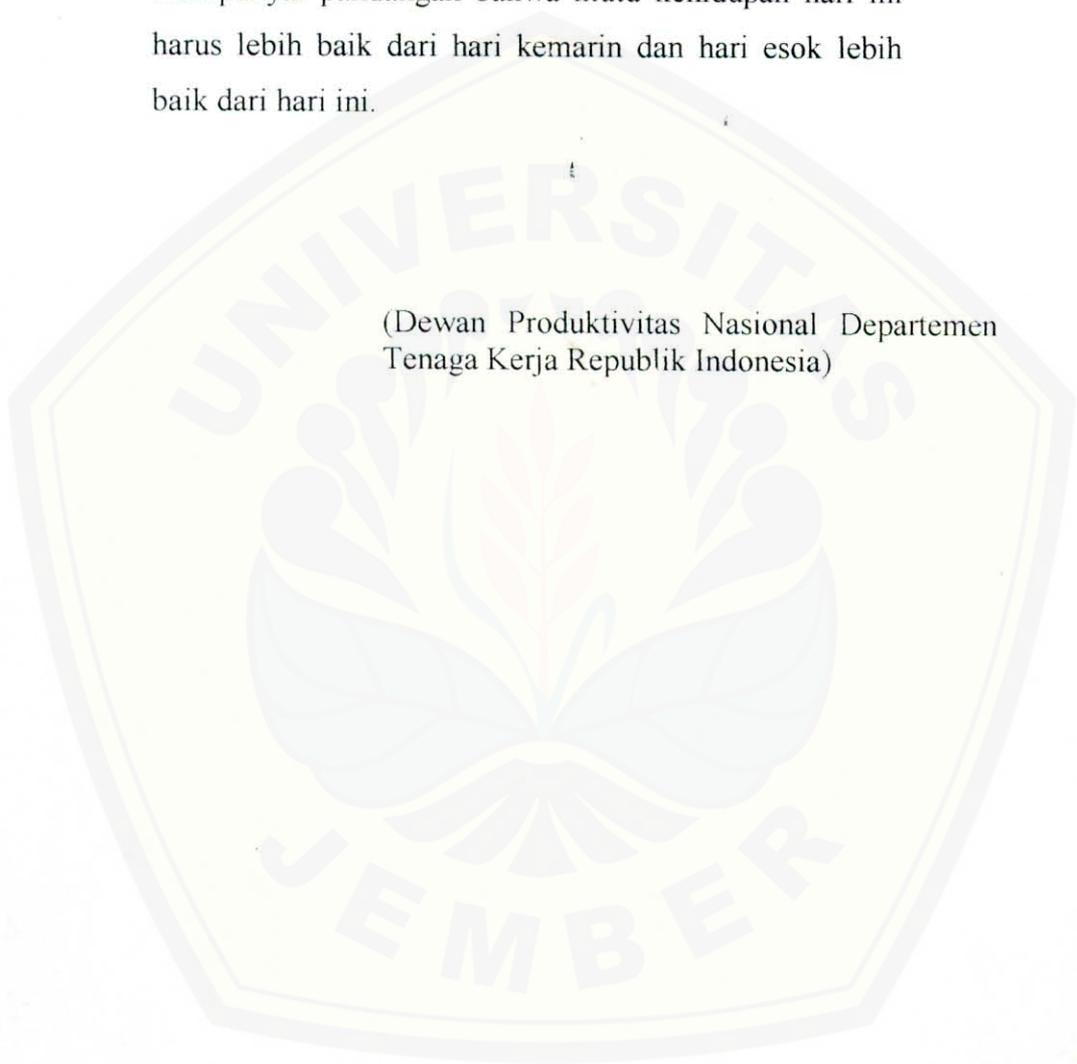
Dekan

  
  
Drs. H. M. Toerki  
NIP. 130 524 832

**MOTTO**

Produktivitas adalah suatu sikap mental yang selalu mempunyai pandangan bahwa mutu kehidupan hari ini harus lebih baik dari hari kemarin dan hari esok lebih baik dari hari ini.

(Dewan Produktivitas Nasional Departemen  
Tenaga Kerja Republik Indonesia)



## PERSEMBAHAN

Ku Persembahkan Skripsi Sederhana ini Kepada:

1. Kedua orang tuaku tercinta, Ayahanda Sunoto Widagdo, Spd dan Bunda Eny Sulastri terima kasih atas segala doa dan pengorbanan serta kasih sayang yang diberikan kepada ananda selama ini. Pengorbanan yang begitu besar yang tak ternilai harganya ini, semoga rahmat Illahi Robbi tetap terlimpah kepadamu “Amien”
2. Keluarga Eyang Saidi P yang telah membimbing dan merawat ananda, semoga panjang umur dan sehat selalu.
3. Adik-adikku tersayang Sri Rejeki, Jati Kusumaningtyas dan Mutya yang memberi kebahagiaan dan memacu diriku untuk terus maju dan selalu memberi contoh yang baik.
4. Almamaterku
5. Nusa, bangsa dan agama

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Illahi Robbi Allah SWT yang maha Haq, atas segala limpahan rahmat, taufik dan hidayah-Nya semata, penulis memperoleh kecerahan pikiran dan kekuatan lahir batin hingga tersusunnya skripsi ini dengan judul “Hubungan Mutasi Dengan Produktivitas kerja Karyawan pada PT Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Besar Ngawi” dapat terselesaikan, meskipun masih jauh dari ukuran ideal.

Penulisan skripsi ini merupakan syarat utama untuk meraih gelar Sarjana Strata-I (SI) pada program studi Ilmu administrasi Niaga pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember serta merupakan tanggung jawab moral intelektual setiap insan yang terlibat didalamnya. Enam bulan bukan waktu yang singkat untuk sekedar menyelesaikan skripsi sederhana ini, namun atas bantuan baik moral maupun spiritual dari berbagai pihak maka timbul optimisme penulis.

Karena itu tanpa mengurangi rasa hormat dan terima kasih kepada pihak lain, penulis mengucapkan terima kasih yang sedalam-dalamnya kepada:

1. Bapak Drs.H Toerki, selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Mud'har Syariffudin, M.si selaku Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.
3. Bapak Drs. Totok Suprijanto selaku Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Niaga Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.
4. Bapak Drs.H Fadholi Sa'id, SU selaku dosen pembimbing dan dosen wali, serta Bapak Drs. Rudy Eko Pramono, M.si, semoga Allah SWT membalas segala kebaikan dan kesabaran bapak dalam membimbing penulis sehingga skripsi ini dapat terselesaikan. Penulis yakin bahwa tanpa motivasi dan uluran tangan serta buah pikiran dari bapak, sangat

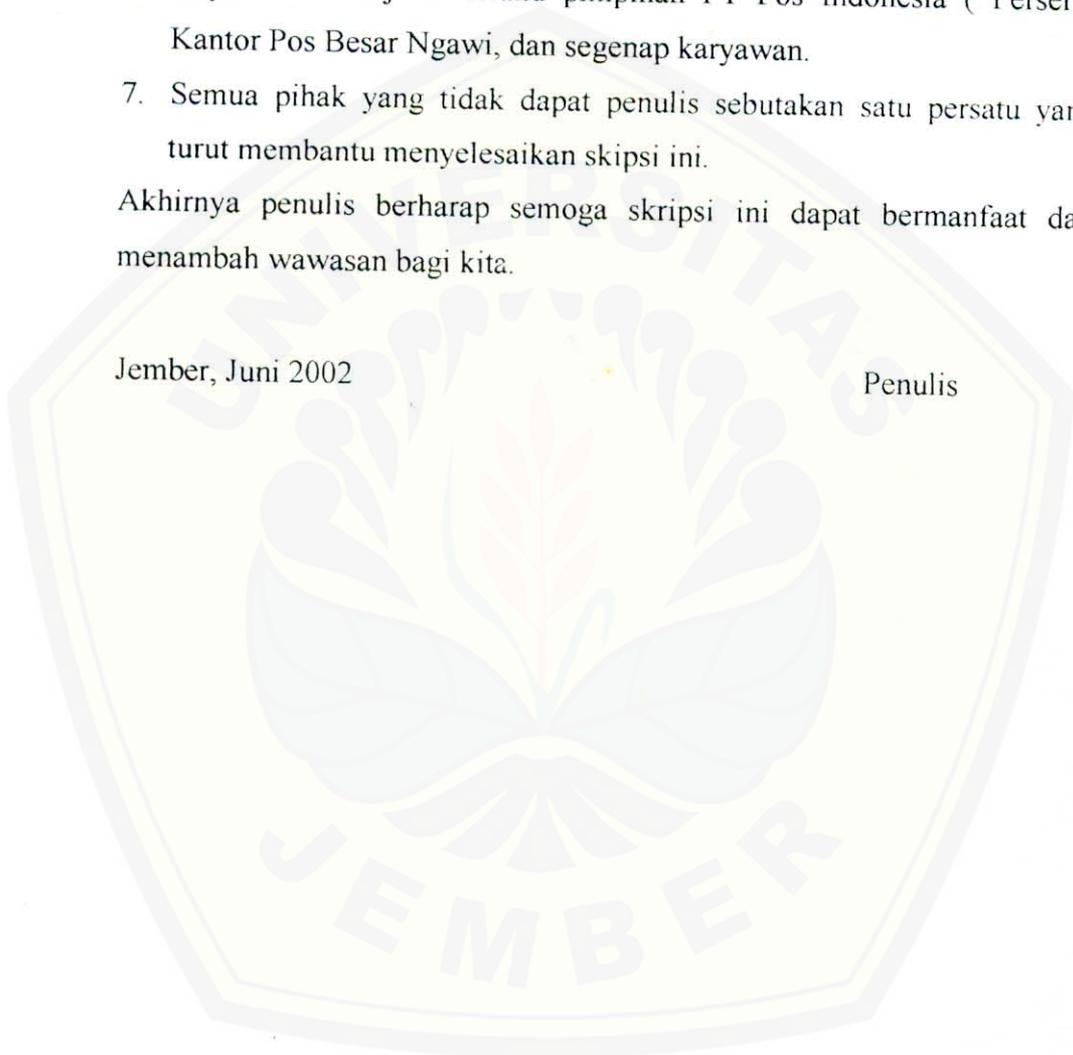
sulit bagi penulis untuk merangkai kat demi kata dalam penyusunan skripsi ini.

5. Segenap dosen dan civitas akademika di lingkungan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember
6. Bapak A.M Rajidin selaku pimpinan PT Pos Indonesia ( Persero) Kantor Pos Besar Ngawi, dan segenap karyawan.
7. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang turut membantu menyelesaikan skripsi ini.

Akhirnya penulis berharap semoga skripsi ini dapat bermanfaat dan menambah wawasan bagi kita.

Jember, Juni 2002

Penulis

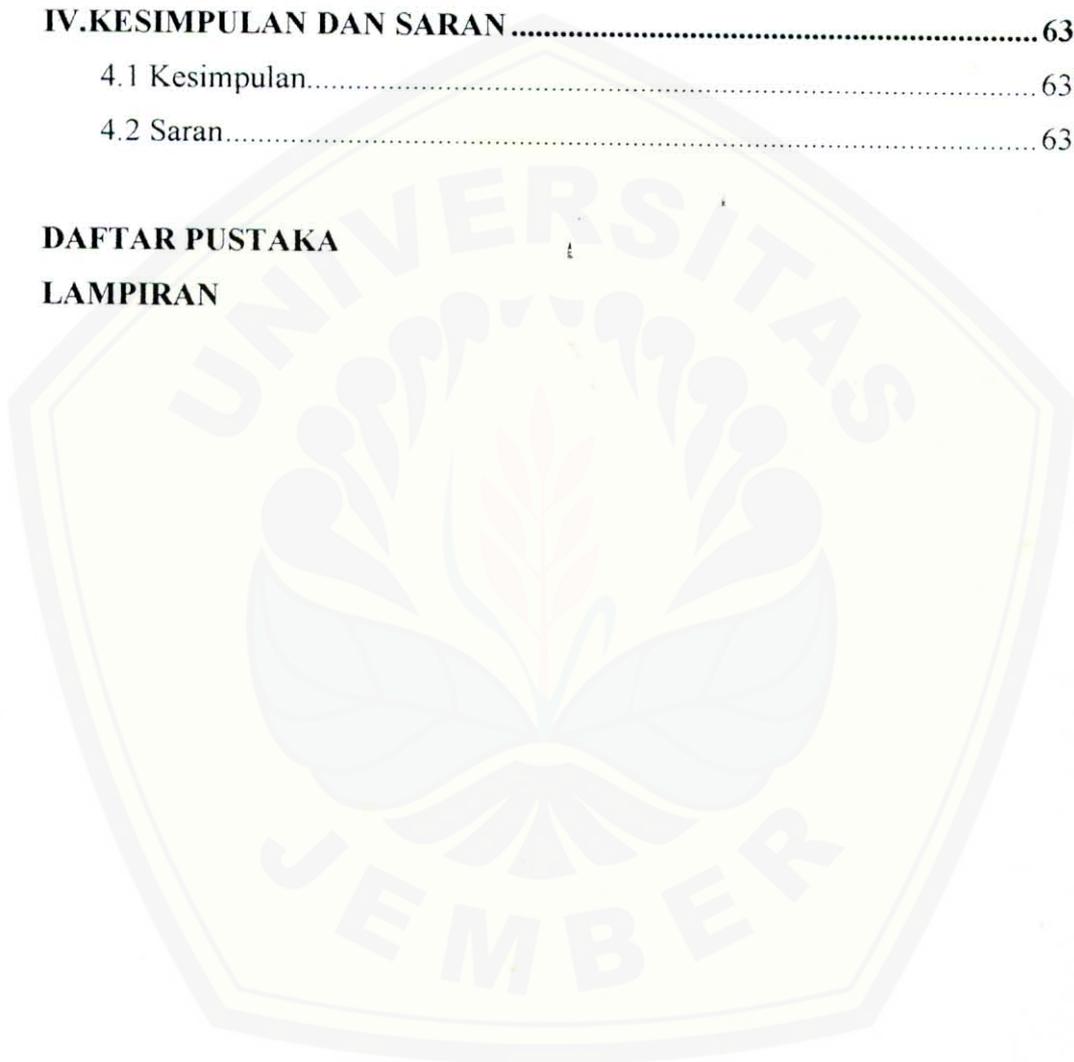


DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN .....	iii
HALAMAN MOTTO.....	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	v
KATA PENGANTAR .....	vi
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR .....	ix
DAFTAR LAMPIRAN .....	x
<b>I. PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Perumusan Masalah .....	4
1.3 Tujuan dan Manfaat Penelitian.....	4
1.3.1 Tujuan Penelitian.....	4
1.3.2 Manfaat Penelitian.....	5
1.4 Konsepsi Dasar .....	5
1.4.1 Mutasi .....	7
1.4.2 Produktivitas Kerja Karyawan .....	9
1.4.3 Pengaruh Mutasi terhadap Produktivitas Kerja Karyawan.....	11
1.4.4 Model Analisis.....	11
1.5 Hipotesis .....	12
1.6 Operasionalisasi Konsep.....	13
1.6.1 Variabel bebas (X).....	13
1.6.2 Variabel Terikat (Y) .....	14
1.7 Metode Pelenilitian.....	15
1.7.1 Tahap Persiapan.....	15
1.7.2 Tahap Pengumpulan Data.....	17
1.7.3 Tahap Pengolahan Data.....	17

1.7.4 Tahap Analisis Data .....	23
1.7.5 Tahap Penarikan Kesimpulan.....	24
<b>II. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....</b>	<b>25</b>
2.1 Sekilas Pos Indonesia .....	25
2.1.1 Pos Indonesia jaman Republik Indonesia.....	25
2.1.2 Sejarah PT Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Ngawi.....	26
2.2 Lokasi Perusahaan.....	27
2.3 Wilayah Kerja PT Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Besar Ngawi... 27	
2.4 Organisasi Perusahaan.....	28
2.4.1 Visi dan Misi .....	28
2.4.2 Falsafah perusahaan.....	28
2.4.3 Motto dan Kredo Perusahaan .....	29
2.4.4 Stuktur Organisasi .....	30
2.5 Personalia.....	36
2.5.1 Jumlah Karyawan .....	36
2.5.2 Sistem Penggajian.....	37
2.5.3 Tunjangan Kesejahteraan .....	38
2.5.4 Jam Kerja.....	38
2.6 Kegiatan Pokok PT Pos Indonesia.....	38
2.7 Produk Pos.....	39
<b>III. DESKRIPSI RESPONDEN DAN ANALISIS DATA .....</b>	<b>45</b>
3.1 Deskripsi Responden .....	45
3.1.1 Deskripsi Responden Menurut Umur.....	46
3.1.2 Deskripsi Responden Menurut Jenis Kelamin .....	46
3.1.3 Deskripsi Responden Menurut Tingkat Pendidikan.....	46
3.1.4 Deskripsi Responden Menurut Bidang Tugas.....	47
3.2 Variabel bebas (X).....	47
3.2.1 Versitivity Transfer .....	47
3.2.2 Temporary Transfer.....	51

3.3. Variabel Terikat (Y) .....	54
3.3.1 Prestasi kerja.....	54
3.4 Analisis Data.....	59
3.5 Pembahasan .....	61
<b>IV.KESIMPULAN DAN SARAN.....</b>	<b>63</b>
4.1 Kesimpulan.....	63
4.2 Saran.....	63
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	
<b>LAMPIRAN</b>	



DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1. Pelaksanaan Mutasi.....	4
2. Distribusi Karyawan PT Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Ngawi.....	16
3. Kantor Pos Pembantu Wilayah Kabupaten Ngawi.....	33
4. Daftar Karyawan Berdasarkan Pendidikan.....	36
5. Daftar Karyawan Berdasarkan Bidang Tugas.....	37
6. Deskripsi Responden Menurut Umur.....	45
7. Deskripsi Responden Menurut Jenis Kelamin.....	46
8. Deskripsi Responden Menurut Pendidikan.....	46
9. Deskripsi Responden Menurut Bidang Tugas.....	47
10. Tanggapan Responden terhadap Program Mutasi.....	48
11. Tanggapan Responden terhadap Birokrasi Mutasi.....	48
12. Tanggapan Responden terhadap Jangka Waktu Menjabat.....	49
13. Tanggapan Responden terhadap Pekerjaan yang Dikerjakan.....	49
14. Tanggapan Responden terhadap Tingkat Kebosanan dengan Rutinitas Kerja.....	49
15. Tanggapan Responden terhadap Jabatan Baru.....	50
16. Kategori Untuk Versatility Transfer.....	50
17. Tanggapan Responden terhadap Pekerjaan yang Ditinggalkan.....	51
18. Tanggapan Responden terhadap Frekuensi Menggantikan Tugas Karyawan Lain Yang Berhalangan Hadir.....	51
19. Tanggapan Responden terhadap Tugas Karyawan Lain Yang Digantikan.....	52
20. Tanggapan Responden terhadap Tingkat Kesulitan dalam Menyelesaikan Tugas yang Digantikan.....	52
21. Tanggapan Responden terhadap Jangka Waktu Menggantikan Tugas Karyawan Lain yang Berhalangan Hadir.....	53

22.	Kategori Untuk Temporary Transfer.....	53
23.	Kategori Untuk Variabel Mutasi.....	54
24.	Tanggapan Responden terhadap Pekerjaan yang dijabat Sekarang.....	55
25.	Tanggapan Responden Terhadap Frekuensi Ditegur pimpinan Karena Kurang Teliti dan Cermat dalam Menyelesaikan Tugas...	55
26.	Tanggapan Responden terhadap Menyelesaikan Tugas Tepat pada Waktunya.....	55
27.	Tanggapan Responden terhadap Sikap Mental Mereka Jika Harus Bekerja dalam Kelompok.....	56
28.	Tanggapan Responden terhadap Jangka Waktu Menyesuaikan diri pada Jabatan Baru.....	56
29.	Tanggapan Responden terhadap Tingkat Kesulitan Menciptakan Hal-hal Baru.....	56
30.	Tanggapan Responden terhadap Frekuensi Penyelesaian Masalah dengan Ide-ide Sendiri.....	57
31.	Tanggapan Responden Terhadap Tingkat Kesulitan dalam Mengungkapkan Gagasan dalam Kelompok Baik Lisan maupun Tulisan.....	57
32.	Tanggapan Responden terhadap Frekuensi Memberikan Usulan pada Pimpinan.....	58
33.	Tanggapan Responden terhadap Frekuensi Mendapatkan Pujian dari Pimpinan .....	58
34.	Tanggapan Responden terhadap Perhatian Perusahaan pada Prestasi Kerja Karyawan .....	58
35.	Kategori untuk Prestasi Kerja Karyawan.....	59
36.	Analisa Hubungan Parsial Antara Indikator-indikator Variabel X dengan Indikator Variabel Y.....	60

## DAFTAR LAMPIRAN

### Lampiran

1. Daftar kuisioner.
2. Data Skor Indikator Versitility Transfer.
3. Data Skor Indikator Temporary Transfer.
4. Data Skor Variabel Mutasi.
5. Data Skor Indikator Prestasi Kerja.
6. Perhitungan Rank untuk Variabel Mutasi.
7. Perhitungan Rank untuk Indikator Versitility Transfer.
8. Perhitungan Rank untuk Indikator Temporary Transfer.
9. Perhitungan Rank untuk Indikator Prestasi Kerja Karyawan.
10. Tabel Penolong Perhitungan Korelasi Rank Spearman Hubungan Mutasi dengan Produktivitas Kerja Karyawan.
11. Tabel Penolong Perhitungan Korelasi Rank Spearman Hubungan Variabel Mutasi dengan Variabel Produktivitas Kerja Karyawan.
12. Tabel Penolong Perhitungan Korelasi Rank Spearman Hubungan Indikator Versitility Transfer dengan Indikator Prestasi Kerja Karyawan
13. Tabel Penolong Perhitungan Korelasi Rank Spearman Hubungan Hubungan Temporary Transfer dengan Indikator Prestasi Kerja Karyawan.

**DAFTAR GAMBAR**

Gambar		Halaman
1	Model Analisis.....	16
2	Struktur Organisasi.....	37



## DAFTAR LAMPIRAN

### Lampiran

1. Daftar kuisisioner.
2. Data Skor Indikator Versitivity Transfer.
3. Data Skor Indikator Temporary Transfer.
4. Data Skor Variabel Mutasi.
5. Data Skor Indikator Prestasi Kerja.
6. Perhitungan Rank untuk Variabel Mutasi.
7. Perhitungan Rank untuk Indikator Versitivity Transfer.
8. Perhitungan Rank untuk Indikator Temporary Transfer.
9. Perhitungan Rank untuk Indikator Prestasi Kerja Karyawan.
10. Tabel Penolong Perhitungan Korelasi Rank Spearman Hubungan Mutasi dengan Produktivitas Kerja Karyawan.
11. Tabel Penolong Perhitungan Korelasi Rank Spearman Hubungan Variabel Mutasi dengan Variabel Produktivitas Kerja Karyawan.
12. Tabel Penolong Perhitungan Korelasi Rank Spearman Hubungan Indikator Versitivity Transfer dengan Indikator Prestasi Kerja Karyawan
13. Tabel Penolong Perhitungan Korelasi Rank Spearman Hubungan Hubungan Temporary Transfer dengan Indikator Prestasi Kerja Karyawan.



## I. PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Produktivitas kerja karyawan merupakan satu hal yang perlu mendapatkan perhatian yang serius dari perusahaan. Walaupun telah banyak penemuan-penemuan baru dalam bidang teknologi yang dapat mendorong inovasi dan adanya gejala-gejala yang cenderung mengambil alih peran tenaga manusia yang digantikan dengan tenaga mesin yang serba otomatis, hal ini tidak bisa menyingkirkan peran tenaga kerja manusia secara mutlak. Mesin-mesin atau peralatan tersebut masih membutuhkan manusia sebagai operatornya. Unsur manusia tetap merupakan unsur utama, paling penting dan paling menentukan dalam organisasi sebagaimana dinyatakan oleh Gozali (1980:6) bahwa: "Sampai hari ini dan mungkin membuat masa-masa mendatang orang akan selalu dibutuhkan untuk melayani mesin dalam membuat barang."

Berdasarkan pendapat tersebut dapat diketahui bahwa manusia sebenarnya merupakan faktor yang menentukan kelancaran dan kelangsungan hidup perusahaan. Dengan demikian apabila seorang manajer perusahaan belum dapat menggunakan tenaga manusia (*man power*) secara maksimal, maka penerapan teknologi serta metode-metode yang baikpun tidak banyak berguna. Penggunaan manusia (*man power*) secara efektif merupakan kunci ke arah produktivitas (Gazali, 1980:33). Maka untuk menjaga tingkat produktivitas karyawan agar tetap tinggi, faktor manusia harus diperhatikan sungguh-sungguh.

Pernyataan bahwa tujuan umum perusahaan adalah membuat suatu produk atau jasa dengan biaya yang seminimal mungkin, menjual dengan harga yang wajar dan membentuk kebiasaan sudah sering kita temui. Apabila kita mengkaji pernyataan tersebut akan dapat ditemukan fungsi esensial perusahaan adalah produksi dan pemasaran. Fungsi pemasaran berkenaan dengan sisi permintaan (*demand side*), sedangkan fungsi produksi berkenaan dengan sisi penawaran (*Supply side*). Bidang tanggung jawab lain yang menyangkut keuangan, ketenagakerjaan, juga mempunyai peran tidak kalah pentingnya dengan kedua peran tersebut di atas, karena dengan penanganana keuangangan yang baik akan

diketahui berapa besar keuntungan yang diperoleh dan berapa besar biaya yang dikeluarkan. Sedangkan untuk ketenagakerjaan seperti yang telah diuraikan sebelumnya bahwa karyawan itu memegang peranan penting, karena dengan karyawan yang baik semua proses produksi baik akan berjalan dengan baik. Kerja keseluruhan fungsi ini sering berkaitan satu dengan yang lainnya dan sangat membutuhkan komunikasi dan koordinasi.

Hasil produksi yang dicapai oleh suatu perusahaan untuk memenuhi permintaan pasar ditentukan oleh banyak faktor diantaranya adalah produktivitas kerja karyawan. Penggunaan peralatan canggih, cukup modal, bahan baku melimpah, dan faktor lainnya tidak akan ada artinya bila tidak didukung oleh karyawan yang baik, berpengalaman, dan produktif. Hasil produksi yang telah ditentukan untuk memenuhi permintaan pasar tidak mungkin terpenuhi bila produktivitas karyawan rendah.

Berdasarkan PP Nomor.5 tahun 1995 PT tentang Pergantian Badan Usaha Milik Negara dari Perum Pos dan Giro Menjadi PT Pos Indonesia (Persero), PT Pos Indonesia (Persero) yang semula bernama Kantor Pos Dan Giro yang berorientasi sosial sejak tanggal 20 Juni 1995 berubah nama menjadi PT Pos Indonesia (Persero) yang berorientasi pada bisnis, perlu meningkatkan mutu pelayanannya agar dapat bersaing dengan perusahaan jasa yang sejenis. Salah satu cara untuk meningkatkan mutu pelayanan tersebut PT Pos Indonesia (Persero) haruslah meningkatkan produktivitas kerja karyawan dengan jalan melaksanakan program rotasi jabatan. Sedangkan pengertian rotasi jabatan itu menurut Hasibuan (1994:114) adalah "suatu perubahan posisi/jabatan/tempat/pekerjaan yang dilakukan baik secara horisontal maupun vertikal di dalam suatu organisasi."

Hal senada dikemukakan oleh Manullang (2001:157) sebagai berikut :

Rotasi jabatan atau pemindahan meliputi segala perubahan jabatan seseorang pegawai dalam arti umum, jadi dalam istilah tersebut termasuk bukan saja promosi, demosi tetapi juga perubahan jabatan yang setingkat yang tidak mengurangi atau menaikkan baik kekuasaan maupun tanggungjawab."

Sebagaimana yang disebutkan oleh Hasibuan (1994:115) prinsip rotasi jabatan yaitu: "Memindahkan karyawan kepada posisi yang tepat dan pekerjaan yang sesuai, agar semangat dan produktivitas kerja meningkat".

Dari uraian di atas dapat diketahui bahwa salah satu fungsi adanya rotasi jabatan adalah sebagai cara meningkatkan produktivitas kerja karyawan seperti yang diungkapkan oleh Hasibuan (1994:114) tentang tujuan dari rotasi jabatan adalah :

- a. Untuk meningkatkan produktivitas kerja karyawan
- b. Untuk menciptakan keseimbangan antara tenaga kerja dengan komposisi kerja
- c. Untuk memperluas atau menambah pengetahuan karyawan
- d. Untuk menghilangkan rasa bosan atau jemu terhadap pekerjaannya
- e. Untuk memberi perangsang agar karyawan mau berupaya meningkatkan kerja yang lebih tinggi
- f. Untuk pelaksanaan hukuman/sanksi atas pelanggaran yang dilakukan
- g. Untuk memberikan pengakuan dan imbalan terhadap prestasi
- h. Untuk alat pendorong agar karyawan meningkatkan kerjanya melalui persaingan terbuka
- i. Untuk tindakan pengamanan yang lebih baik
- j. Untuk menyesuaikan pekerjaan dengan kondisi fisik karyawan
- k. Untuk mengatasi perselisihan

Jenis rotasi jabatan seperti yang diungkapkan oleh Manullang (2001:157) dalam bukunya manajemen personalia adalah :

- a. Mutasi  
Mutasi adalah kegiatan dari pemimpin perusahaan untuk memindahkan karyawan dari suatu pekerjaan ke pekerjaan lain yang dianggap setingkat atau sejajar.
- b. Promosi  
Promosi adalah proses kegiatan pemindahan karyawan dari satu jabatan ke jabatan lain yang lebih tinggi. Dengan demikian promosi akan selalu diikuti oleh tugas, tanggung jawab, dan wewenang yang lebih tinggi dari jabatan yang diduduki sebelumnya.
- c. Demosi  
Demosi adalah penugasan pegawai untuk memangku jabatan yang statusnya, tanggung jawabnya, dan gajinya lebih kecil dari jabatan semula.

Berdasarkan jenis rotasi jabatan beserta pengertiannya yang diuraikan tersebut, peneliti hanya memilih dan menfokuskan penelitiannya pada mutasi. Alasan peneliti memilih dan menfokuskan penelitiannya pada mutasi ini adalah yang pertama karena program mutasi yang dilakukan oleh PT Pos Indonesia (Persero) di Kantor Pos Indonesia Ngawi mempunyai intensitas pelaksanaan yang cukup tinggi yaitu kurang lebih 6 bulan sekali. Selain itu juga kebijaksanaan

mutasi yang dilakukan oleh PT Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Besar Ngawi ini ditentukan oleh Kepala Kantor Pos Besar Ngawi, sedangkan untuk promosi dan demosi itu ditentukan oleh Kantor Pos Pusat. Untuk lebih jelasnya pelaksanaan mutasi dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 1. Pelaksanaan Mutasi

Tahun	Tanggal	Jumlah karyawan yang dimutasikan
1999	2 Februari 1999	6 Orang
	5 September 1999	4 Orang
2000	16 April 2000	5 Orang
	4 Desember 2000	8 Orang
2001	5 Juni 2001	3 Orang
	12 November 2001	6 Orang

Sumber: PT Pos Indonesia (Persero) Ngawi, 2001.

Sedangkan untuk produktivitas kerja karyawan pada PT Pos Indonesia (Persero) di Kantor Pos Besar Ngawi adalah sebagai berikut:

Tabel 2. Produktivitas Kerja Karyawan PT Pos Indonesia (Persero) di Kantor Pos Besar Ngawi

Tahun	Bulan	Suara Masuk	Suara Keluar	Sisa Surat
1999	Januari-Juni	172.921	172.899	22
	Juli-Desember	143.845	143.822	23
2000	Januari-Juni	162.019	161.987	32
	Juli-Desember	144.154	144.131	23
2001	Januari-Juni	176.148	176.133	15
	Juli-Desember	108.536	108.518	18

Sumber: PT Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Besar Ngawi

Untuk lebih jelas mengenai hubungan mutasi dengan produktivitas kerja karyawan akan dilakukan pengujian pada bab 3.

## 1.2 Perumusan Masalah

Dalam penelitian ilmiah terhadap objek tertentu agar dapat tercapai karya ilmiah yang memenuhi kelayakan penulisan, maka setidaknya harus mempunyai perumusan masalah yang jelas. Berdasarkan uraian di atas maka peneliti merumuskan sesuatu yang menjadi titik pangkal dalam pembahasan ini yakni :

- a. Adakah pengaruh mutasi terhadap produktivitas kerja karyawan pada PT Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Besar Ngawi .
- b. Jika ada, seberapa besar pengaruh mutasi terhadap produktivitas kerja

karyawan pada PT. Pos Indonesia (Persero) kantor Pos Besar Ngawi”.

### **1.3 Tujuan Dan Manfaat**

#### **1.3.1 Tujuan Penelitian**

Tujuan dari penelitian ini adalah :

- a. Ingin mengetahui apakah mutasi mempunyai hubungan dengan produktivitas kerja karyawan Pada PT Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Besar Ngawi.
- b. Ingin mengetahui seberapa besar hubungan mutasi dengan produktivitas kerja karyawan pada PT Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Besar Ngawi.

#### **1.3.2 Manfaat Penelitian**

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan kegunaan sebagai berikut:

- a. Hasil penelitian ini dapat memberikan sumbangan pemikiran yang dapat dijadikan pertimbangan bagi PT Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Besar Ngawi dalam rangka penetapan program mutasi untuk meningkatkan produktivitas karyawan.
- b. Dapat digunakan sebagai bahan referensi bagi penelitian lain yang ada hubungannya dengan bahasan penelitian ini.
- c. Hasil penelitian ini diharapkan dapat menunjang ilmu pengetahuan, menambah dan meningkatkan cakrawala berpikir dan wawasan yang jelas tentang hubungan mutasi dengan produktivitas kerja karyawan.

### **1.4 Konsepsi Dasar**

#### **1.4.1 Mutasi**

Kata mutasi oleh sebagian masyarakat sudah banyak dikenal, baik dalam lingkungan perusahaan maupun di luar perusahaan. Mutasi adalah pemindahan karyawan dari suatu pekerjaan ke pekerjaan yang lain yang sama tingkatannya.. Sebagai mana pendapat Simamora (2001:784) bahwa: “Mutasi (*transfer*) adalah Perpindahan seorang karyawan dari satu pekerjaan ke posisis lainnya yang gaji,

tanggung jawab dan/atau jenjang organisasionalnya relatif sama.

Hal senada diungkapkan oleh Nitisemito (1997:118) sebagai berikut: “Mutasi adalah kegiatan dari pimpinan perusahaan untuk memindahkan karyawannya dari satu jabatan ke jabatan yang lain yang masih dianggap setingkat atau sejajar.”

Mutasi ini pada umumnya dimaksudkan untuk menempatkan pegawai pada tempat yang tepat dan pekerjaan yang sesuai, agar si karyawan yang bersangkutan mendapatkan kepuasan kerja setinggi mungkin sehingga produktivitas pun meningkat dan dapat memberikan prestasi yang sebesar-besarnya. Selain untuk menempatkan karyawan pada tempat yang tepat (*the right man on the right place*), mutasi yang dilakukan oleh pemimpin juga bertujuan untuk beberapa hal berikut sesuai dengan pendapat Nitisemito (1997:132) antara lain :

- a. Sebagai langkah meningkatkan semangat kerja dan kegairahan kerja
- b. Untuk saling menggantikan
- c. Untuk meningkatkan produktivitas kerja karyawan
- d. Untuk menciptakan persaingan sehat
- e. Untuk mengurangi labour turnover.
- f. Sebagai persiapan promosi
- g. Untuk mengusahakan orang yang tepat pada posisi yang tepat
- h. Untuk meningkatkan kerjasama
- i. Agar dapat menciptakan inisiatif
- j. Melaksanakan kebijaksanaan dan peraturan

Suatu mutasi yang tidak dapat meningkatkan efektifitas dan efisiensi, berarti mutasi yang dijalankan tersebut tidak mempunyai arti lagi, sebaliknya akan dapat merugikan perusahaan yang bersangkutan, untuk itu dalam melaksanakan mutasi harus di dasarkan pada pertimbangan yang matang, sebab bila tidak maka mutasi yang dilaksanakan itu tidak menguntungkan perusahaan tersebut. Menurut Manullang (2001:159-160) macam-macam dari mutasi adalah sebagai berikut :

- a. Dilihat dari tujuan

1. *Production Transfer*

Adalah mengalih-tugaskan karyawan dari satu bagian ke bagian lain secara horisontal, karena pada bagian lain kekurangan tenaga kerja,

sedangkan pada bagian itu produksi akan ditingkankan

2. *Replacement Tranfer*

Adalah mengalih tugaskan karyawan yang sudah lama dinasnya ke jabatan lain secara horisontal untuk menggantikan karyawan yang masa dinasnya sedikit atau dipromosikan ke jabatan lain yang lebih tinggi.

3. *Versitility Tranfer*

Adalah Mengalih tugaskan karyawan yang sudah lama dinasnya ke jabatan lain secara horisontal agar karyawan yang bersangkutan dapat melakukan pekerjaan atau ahli dalam berbagai lapangan pekerjaan.”

4. *Shirf Transfer*

Adalah mengalih tugaskan karyawan pada jabatan lainnya secara horisontal dari satu regu ke regu yang lain sedang pekerjaannya tetap sama.

5. *Rumedical transfer*

Adalah mengalih tugaskan karyawan ke jabatan lain, baik pekerjaannya sama atau tidak atas permintaan karyawan yang bersangkutan karena tidak dapat bekerjasama dengan rekan-rekannya.

b. Dilihat dari segi waktu

1. *Temporary Transfer*

Adalah Mengalih tugaskan karywan ke jabatan/pekerjaan lainnya yang sifatnya sementara. Temporary Transfer sering dilakukan karena pejabat berhalangan atau tidak hadir, agar pekerjaannya tidak terbengkalai maka untuk sementara dipindahkan karyawan lain untuk mengerjakan pekerjaan itu.

2. *Permanent Transfer*

Adalah mengalih tugaskan karyawan ke jabatan barudalam waktu yang lama sampai ia pensiun atau dipromosikan.

Dari rumusan macam-macam mutasi yang dikemukakan Hasibuan tersebut di atas, penulis menetapkan indikator dari mutasi adalah :

a. *Versitility Transfer*

b. *Temporary Transfer*

Sedangkan untuk yang lainnya tidak penulis pakai sebagai indikator dalam skripsi ini karena tidak sesuai dengan peraturan dan tujuan mutasi yang dilakukan oleh PT Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Besar Ngawi.

a. *Versatility Transfer*

Menurut Hasibuan (1994:118) *Versatility Transfer* adalah: "Mengalih tugaskan karyawan yang sudah lama dinasnya ke jabatan lain secara horisontal agar karyawan yang bersangkutan dapat melakukan pekerjaan atau ahli dalam berbagai lapangan pekerjaan."

Dengan menguasai berbagai lapangan pekerjaan seorang karyawan tidak akan terspesialisasi pada satu pekerjaan. Karena dengan tidak terspesialisasinya karyawan pada satu pekerjaan akan mengurangi kebosanan atau dapat meningkatkan semangat kerja karena pekerjaan yang rutin dapat menimbulkan rasa bosan, sehingga dalam keadaan tersebut semangat kerja dan kegairahan kerja akan menurun, seperti yang diungkapkan oleh Nitisemito (1997:175) :

...ada pula karyawan yang sebenarnya telah tepat pada posisinya namun karena tugas yang dijalannya lama, kemungkinan kebosanan akan muncul, kemudian semangat kerja dan kegairahan kerja akan menurun pula. Untuk mencegah kejadian seperti itu, karyawan yang lama bekerja pada satu posisi perlu diteliti kembali.

Berdasarkan uraian tersebut dapat diketahui bahwa seseorang yang menjabat pekerjaan yang sama dalam jangka waktu lama akan menimbulkan kebosanan, seperti yang diungkapkan Saydam (2000:545) :

Karyawan yang bekerja sekian lama di suatu unit kerja, pada suatu waktu akan menjadi jenuh dan bosan. Rasa bosan ini bila tidak dicarikan jalan keluarnya dapat mengarah pada penurunannya motivasi dan semangat kerja. Bila kondisi ini sudah mulai melilit pada karyawan, produktivitas kerjanya akan cepat merosot dan yang bersangkutan dapat dihinggapi penyakit stres (tekanan mental) yang amat membahayakan. Oleh sebab itu, seyogyanya pimpinan perusahaan harus dapat memperhatikan situasi yang amat tidak menguntungkan ini, dan berusaha untuk memutasikan karyawan ke tempat lain.

Salah satu cara mengatasinya dengan jalan mutasi. Selain untuk mengurangi rasa bosan, mutasi juga dapat mengatasi rasa monoton dari pekerjaan yang sangat terspesialisasi, seperti yang diungkapkan oleh Handoko (1998:41)

Mutasi mengatasi sifat monoton dari pekerjaan yang sangat terspesialisasi melalui pemberian kesempatan untuk menggunakan berbagai ketrampilan dan kecakapan dalam berbagai pekerjaan tidak hanya satu pekerjaan. Penguasaan terhadap berbagai macam pekerjaan memberikan kesempatan

tumbuh dan membuat karyawan lebih bernilai bagi organisasi.

Dalam memutasi haruslah hati-hati, jangan sampai terjadi justru pada tempat yang baru tersebut bukan hanya semangat kerja yang turun, tetapi pekerjaan yang baru tersebut tidak cocok dengan kemampuan dan kesenangannya.

#### *b. Temporary Transfer*

Menurut Hasibuan (1994:119) Temporary Transfer adalah :

Mengalih tugaskan karyawan ke jabatan/pekerjaan lainnya yang sifatnya sementara. Temporary Transfer sering dilakukan karena pejabat berhalangan atau tidak hadir, agar pekerjaannya tidak terbengkalai maka untuk sementara dipindahkan karyawan lain untuk mengerjakan pekerjaan itu.

Dengan adanya mutasi ini diharapkan pekerjaan dapat terus berjalan dengan lancar walaupun terdapat karyawan yang tidak masuk. Seperti yang diungkapkan oleh Nitisemito (1997:133) salah satu tujuan dari mutasi adalah : “Mutasi dapat juga dilaksanakan agar antara mereka dapat saling menggantikan pekerjaan, sehingga memungkinkan kemacetan akibat absennya seorang karyawan dapat dihindari.”

Pada dasarnya mutasi ini termasuk dalam fungsi pengembangan karyawan, maksudnya bahwa dengan adanya mutasi berarti seorang karyawan akan menguasai berbagai bidang pekerjaan sehingga menambah kemampuan dan ketrampilan dari karyawan, oleh karena itu mutasi dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja karyawan dalam perusahaan tersebut guna tercapainya produktivitas kerja karyawan.

#### **1.4.2 Produktivitas Kerja Karyawan**

Produktivitas merupakan faktor yang sangat penting dalam mempertahankan dan mengembangkan keberhasilan aktivitas suatu organisasi atau perusahaan. Dalam memproduksi barang atau jasa, suatu perusahaan menginvestasikan sumber-sumber daya vital (manusia, mesin, material, modal dan metode). Dengan menggunakan sumber-sumber daya tersebut secara efisien akan

memberikan hasil usaha yang lebih baik. Menurut Sinungan (2000:1):

Pada dasarnya produktivitas mencakup sikap mental patriotik yang memandang hari depan secara optimis dengan berakar pada keyakinan diri bahwa kehidupan hari ini adalah lebih baik dari hari kemarin dan hari esok adalah lebih baik dari hari ini.

Berdasarkan pengertian tersebut dapat diketahui bahwa produktivitas dapat diartikan sebagai sikap mental para karyawan untuk selalu meningkatkan prestasi kerjanya dari hari ke hari secara terus menerus.

Sedangkan untuk mengetahui produktivitas kerja karyawan, indikator-indikator yang dapat digunakan menurut Handoko (1998:26) adalah :

- a. Peningkatan prestasi kerja
- b. Penurunan absensi karyawan
- c. Penurunan *labauor turn over*

Dari ketiga indikator di atas, dalam penelitian ini penulis menggunakan indikator yaitu Prestasi kerja. Alasan Penulis hanya menggunakan prestasi kerja karena hanya prestasi kerja yang digunakan oleh PT Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Besar Ngawi Yang digunakan untuk mengukur produktivitas kerja karyawan.

#### a. Prestasi Kerja Karyawan

Seseorang atau pegawai dalam organisasi mempunyai peranan yang sangat penting dalam rangka mencapai tujuan organisasi. Untuk mencapai tujuan organisasi tersebut dibutuhkan prestasi kerja yang baik dari pegawai melalui pelaksanaan tugas-tugas pekerjaannya. Dengan prestasi kerja yang baik para pegawai maka tujuan organisasi akan dapat tercapai.

Menurut Bernadin dan Russel (Ruky, 2001:15) prestasi adalah "catatan tentang hasil-hasil yang diperoleh dari fungsi-fungsi pekerjaan tertentu selama kurun waktu tertentu". Sedangkan Rao (1986:1) mengatakan bahwa "penilaian adalah sebuah mekanisme yang baik untuk mengendalikan orang".

Dari pengertian tersebut dapat diketahui bahwa penilaian prestasi kerja menurut Rao (1986:1) adalah: "sebuah mekanisme untuk memastikan bahwa orang-orang pada tiap tingkatan mengerjakan tugas-tugas menurut cara yang

diinginkan oleh para majikan mereka“.

Senada diungkapkan oleh Handoko (1998:135) penilaian prestasi kerja adalah “proses melalui mana organisasi mengevaluasi atau menilai prestasi kerja karyawan”. Sedangkan penilaian prestasi kerja menurut Suprihanto (1988:7) adalah “suatu sistem yang digunakan untuk menilai dan mengetahui apakah karyawan telah melakukan pekerjaan masing-masing secara keseluruhan”.

Unsur-unsur yang dinilai dalam prestasi kerja karyawan menurut Manullang (2001:141) adalah sebagai berikut :

1. *Quantity*
2. *Dependability*
3. *Quality of work*
4. *Knowlegde of job*
5. *Cooperation*
6. *Initiative*
7. *Adaptability*
8. *Judgement*
9. *Attendace*
10. *Health*

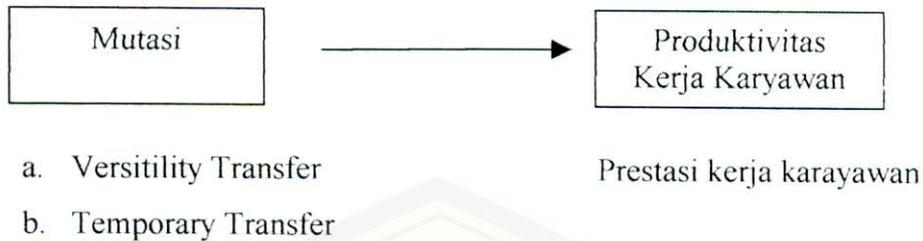
#### **1.4.3 Pengaruh Mutasi Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan**

Karyawan merupakan komponen yang sangat penting dalam perusahaan, oleh karena itu pengembangan dan pengelolaan sumber daya manusia haruslah terus menjadi pusat perhatian bagi perusahaan. Karyawan dapat bekerja secara optimal apabila mereka merasa senang bekerja pada posisi jabatannya tersebut. Mutasi pada umumnya dimaksudkan untuk menempatkan karyawan pada tempat yang tepat, dengan tujuan agar karyawan yang bersangkutan mendapatkan kepuasan kerja setinggi-tingginya dan dapat memberikan prestasi yang setinggi-tingginya. Hal tersebut sesuai dengan pendapat Nitisemito (1996:6) sebagai berikut “ Sebagaimana diketahui tujuan umum pelaksanaan mutasi adalah untuk meningkatkan produktivitas”.

#### **1.4.4 Model Analisis**

Berdasarkan kerangka pemikiran di atas, maka permasalahan dipandang sebagai suatu proses yang digambarkan dalam kerangka analisis sebagai berikut :

Gambar 1. Model Analisis



### 1.5 Hipotesis

Berangkat dari teori tersebut, maka dalam penelitian ini dikemukakan hipotesis sebagai jawaban sementara yang nantinya akan dibuktikan dan diuji kebenarannya. Pada umumnya hipotesis ini merupakan pernyataan yang dirumuskan dalam bentuk yang diuji dan yang dirumuskan dalam bentuk yang dapat diuji dan yang dapat menggambarkan suatu hubungan tertentu dari dua variabel atau lebih.

Dalam penelitian ini hipotesis dirumuskan untuk mencapai tujuan memperoleh bukti kebenaran. Adapun hipotesis penelitian ini adalah :

1. Hipotesis Nol ( $H_0$ )

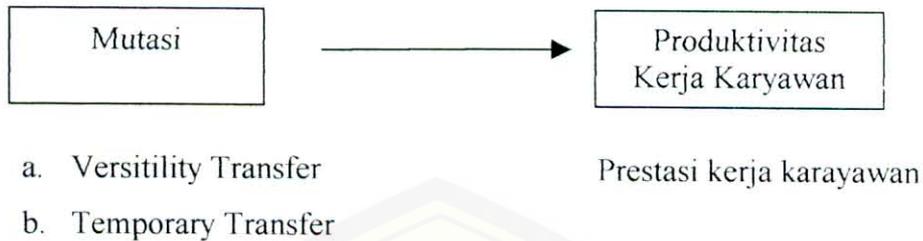
Mutasi tidak berhubungan dengan produktivitas kerja karyawan pada PT Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Besar Ngawi

2. Hipotesis Kerja ( $H_a$ )

Mutasi berhubungan dengan produktivitas kerja karyawan pada PT Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Besar Ngawi.

Dengan demikian apabila hipotesis nol ( $H_0$ ) ditolak, maka ada Hubungan antara mutasi dengan produktivitas kerja karyawan. Sebaliknya apabila hipotesis nol ( $H_0$ ) diterima maka tidak ada hubungan antara mutasi dengan produktivitas kerja karyawan.

Gambar 1. Model Analisis



### 1.5 Hipotesis

Berangkat dari teori tersebut, maka dalam penelitian ini dikemukakan hipotesis sebagai jawaban sementara yang nantinya akan dibuktikan dan diuji kebenarannya. Pada umumnya hipotesis ini merupakan pernyataan yang dirumuskan dalam bentuk yang diuji dan yang dirumuskan dalam bentuk yang dapat diuji dan yang dapat menggambarkan suatu hubungan tertentu dari dua variabel atau lebih.

Dalam penelitian ini hipotesis dirumuskan untuk mencapai tujuan memperoleh bukti kebenaran. Adapun hipotesis penelitian ini adalah :

1. Hipotesis Nol ( $H_0$ )

Mutasi tidak berhubungan dengan produktivitas kerja karyawan pada PT Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Besar Ngawi

2. Hipotesis Kerja ( $H_a$ )

Mutasi berhubungan dengan produktivitas kerja karyawan pada PT Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Besar Ngawi.

Dengan demikian apabila hipotesis nol ( $H_0$ ) ditolak, maka ada Hubungan antara mutasi dengan produktivitas kerja karyawan. Sebaliknya apabila hipotesis nol ( $H_0$ ) diterima maka tidak ada hubungan antara mutasi dengan produktivitas kerja karyawan.

## 1.6 Operasionalisasi Konsep

Konsep yang masih abstrak agar lebih mudah dimengerti harus dioperasionalkan guna menghindari kesalahpahaman dalam pengukuran variabel di lapangan. Selain itu akan diperoleh suatu gambaran yang konkrit tentang variabel-variabel yang akan diukur. Operasionalisasi konsep adalah petunjuk tentang bagaimana variabel itu diukur dalam suatu penelitian.

Dengan demikian operasionalisasi konsep tersebut dimaksudkan untuk memperjelas dan mempermudah dalam menentukan pengaruh antar variabel bebas dan variabel terikat.

### 1.6.1 Variabel Bebas (X)

Dalam penelitian ini adalah mutasi yang dilakukan oleh perusahaan kepada semua karyawan. Mutasi adalah pemindahan karyawan dari satu jabatan/pekerjaan ke jabatan/pekerjaan yang lain yang masih setingkat/sejajar. Indikator-indikator dari mutasi antara lain adalah sebagai berikut :

- a. *Versitility Transfer*
- b. *Temporary Transfer*

Adapun item-item dari masing-masing indikator tersebut adalah sebagai berikut :

#### a. *Versitility Transfer*

*Versitility Transfer* adalah salah satu mutasi yang dilakukan oleh perusahaan bertujuan agar karyawan menguasai berbagai lapangan pekerjaan tidak hanya satu pekerjaan saja. Dengan tidak terspesialisasinya karyawan diharapkan dapat mengurangi rasa bosan dan dapat meningkatkan semangat kerja karyawan. Item-item dari *versitility transfer* adalah :

1. Intensitas pelaksanaan mutasi
2. Jangka waktu (lama) karyawan menjabat satu pekerjaan.
3. Tingkat kejenuhan karyawan.

### b. *Temporary Transfer*

Temporary Transfer adalah salah satu program mutasi yang dilakukan perusahaan yang bersifat sementara, dengan tujuan untuk menggantikan karyawan lain yang tidak dapat hadir. Item-item dari temporary transfer adalah :

1. Intensitas pelaksanaan program mutasi dalam menggantikan karyawan lain.
2. Kemampuan pemahaman karyawan terhadap pekerjaan yang digantikan.
3. Jangka waktu (lama) karyawan menggantikan pekerjaan karyawan lain tersebut.

### 1.6.2 Variabel Terikat (Y)

Variabel terikat dalam penelitian ini adalah produktivitas kerja karyawan. Produktivitas kerja karyawan adalah perbandingan terbalik antara hasil yang diperoleh dengan jumlah sumber kerja yang digunakan atau dapat juga diartikan produktivitas yang diukur dari daya guna penggunaan personal sebagai tenaga kerja. Untuk mengukur produktivitas kerja karyawan tersebut dapat melalui indikator-indikator sebagai berikut :

- a. Prestasi kerja
- b. Tingkat absensi
- c. *Labour turnover*

Dari 3 indikator tersebut diatas penulis hanya mengambil dua diantaranya yaitu prestasi kerja. Alasan penulis hanya mengambil satu diantaranya karena hanya satu indikator tersebut yang digunakan oleh PT Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Besar Ngawi untuk mengukur produktivitas kerja karyawan.

#### a. Prestasi Kerja

Penilaian prestasi kerja (*performance appraisal*) dalam rangka pengembangan sumber daya manusia adalah sangat penting artinya. Pentingnya penilaian prestasi kerja yang rasional dan diterapkan secara obyektif terlihat pada paling sedikit dua kepentingan yaitu kepentingan karyawan yang bersangkutan sendiri dan kepentingan organisasi. Bagi para karyawan, penilaian tersebut berperan sebagai umpan balik tentang berbagai hal seperti kemampuan, keletihan,

kekurangan dan potensi yang pada gilirannya bermanfaat untuk menentukan tujuan, jalur, rencana dan pengembangan kariernya. Adapun item-item dari prestasi kerja adalah sebagai berikut:

1. Kesesuaian pelaksanaan tugas karyawan
2. Memberikan laporan secara lengkap
3. Penyelesaian tugas tepat pada waktunya
4. Kemampuan kerja dalam kelompok
5. Kemampuan karyawan untuk menyelesaikan masalah dan memberi ide

Setelah data-data dievaluasi, selanjutnya jawaban-jawaban tersebut diberi nilai. Pemberian skor pada penelitian ini adalah sebagai berikut:

### **1.7 Metode penelitian**

Metode penelitian adalah serangkaian langkah operasional dalam penelitian yang bertujuan untuk memecahkan masalah sehingga dapat diperoleh hasil yang benar, akurat, objektif, dan ilmiah. Berdasarkan uraian permasalahan dan tujuan penelitian tipe penelitian adalah asosiatif dengan pendekatan kuantitatif. Pendekatan penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan kuantitatif. Pendekatan kuantitatif menurut Umar (1998:64) adalah "pendekatan yang didasarkan pada data yang dihitung untuk menghasilkan penafsiran yang kokoh."

Perolehan data yang diharapkan tentunya memerlukan tahapan-tahapan agar dalam pelaksanaannya tidak mengalami kebingungan terhadap apa yang hendak dikerjakan. Adapun tahapan-tahapan dalam penelitian ini adalah :

#### **1.7.1 Tahap Persiapan**

##### **a. Observasi Pendahuluan**

Observasi pendahuluan dilakukan dengan melihat langsung ke tempat perusahaan untuk mendapatkan data awal mengenai peraturan, sistem mutasi dan jumlah karyawan.

#### b. Studi Kepustakaan

Yaitu mempelajari tulisan para pakar dan praktisi yang berkaitan dengan masalah penelitian untuk memperoleh gambaran permasalahan secara jelas dan mencari alternatif pemecahan dari permasalahan yang dihadapi.

#### c. Menentukan Daerah Penelitian

Daerah penelitian merupakan tempat atau lokasi yang menjadi pusat pelaksanaan kegiatan penelitian. Daerah penelitian ditentukan pada PT Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Besar Ngawi.

#### d. Penentuan Populasi

Populasi adalah jumlah unit keseluruhan dari unit analisis yang ciri-cirinya akan diduga. Supaya ruang lingkup penelitian mengenai wilayah dan individu yang diselidiki jelas maka peneliti harus menetapkan terlebih dahulu mengenai populasi dari objek yang diteliti. Adapun yang menjadi populasi dalam penelitian ini adalah seluruh karyawan PT Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Besar Ngawi.

Teknik pengambilan sampel dalam populasi ini adalah purposive sampling yaitu teknik penentuan sampel untuk tujuan tertentu. (Sugiyono, 2000 :62). Jadi yang dijadikan sampel dalam penelitian ini adalah 20 karyawan dari keseluruhan karyawan

Tabel 2. Distribusi Karyawan PT Pos Indonesia (Persero) di Kantor Pos Besar Ngawi

No	Uraian Jabatan	Karyawan
1	Bagian Peralatan Kantor	2
2	Bagian Sumber Daya Manusia	1
3	Bagian Pelayanan Dalam	10
4	Bagian Keuangan	2
5	Bagian Pelayanan Luar	1
6	Bagian Pengolahan Pos	4
Jumlah Keseluruhan		20

Sumber data : PT Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Besar Ngawi, 2001.

### 1.7.2 Tahap Pengumpulan Data

#### a. Kuisisioner

Merupakan tehnik pengumpulan data yang dilakukan dengan memberikan seperangkat pertanyaan atau pernyataan tertulis kepada responden. Kuisisioner ini dimaksudkan untuk mendapatkan informasi atau gambaran data yang relevan sesuai dengan masalah yang diteliti. Dari kuisisioner ini dapat diperoleh data primer yang nantinya diolah dengan metode statistik.

#### b. Dokumentasi

Merupakan suatu tehnik pengumpulan data yang diperoleh dari data-data sekunder yang melengkapi data-data primer yang telah diperoleh. Data ini dari bagian personalia sehingga dapat menunjang terpecahnya masalah dalam penelitian ini.

### 1.7.3 Tahap Pengolahan Data

Adapun tahap-tahap yang dilalui dalam analisis data pada penelitian ini adalah sebagai berikut :

#### a. Pemeriksaan Data (Editing)

Mengedit atau memeriksa data bermaksud untuk meneliti kembali data yang telah terkumpul, untuk mengetahui apakah data tersebut baik dan dapat segera disiapkan untuk keperluan proses berikutnya. Pemeriksaan data dilakukan terhadap jawaban responden yang telah dituliskan dalam kuisisioner penelitian.

#### b. Pemberian Score

Setelah data-data dievaluasi, selanjutnya jawaban-jawaban tersebut diberi nilai. Pemberian skor pada penelitian ini adalah sebagai berikut:

##### 1. Versitility Transfer

- a. Untuk pertanyaan No. 1 tidak diberi skor hanya merupakan pertanyaan pembuka.
- b. Untuk pertanyaan No.2 jawaban tersebut dinilai dengan angka seperti berikut :

- |               |   |
|---------------|---|
| Setuju        | 3 |
| Kurang setuju | 2 |
| Tidak setuju  | 1 |
- c. Untuk pertanyaan No.3 jawaban tersebut dinilai dengan angka seperti berikut:
- |             |   |
|-------------|---|
| Baik        | 3 |
| Kurang baik | 2 |
| Tidak baik  | 1 |
- d. Untuk pertanyaan No.4 jawaban tersebut dinilai dengan angka seperti berikut :
- |            |   |
|------------|---|
| 9-12 bulan | 3 |
| 5-8 bulan  | 2 |
| 1-4 bulan  | 1 |
- e. Untuk pertanyaan No.5 jawaban tersebut dinilai dengan angka seperti berikut :
- |                   |   |
|-------------------|---|
| Selalu sama       | 3 |
| Kadang-kadang     | 2 |
| Tidak pernah sama | 1 |
- f. Untuk pertanyaan No.6 jawaban tersebut dinilai dengan angka seperti berikut :
- |               |   |
|---------------|---|
| Sering        | 3 |
| Kadang-kadang | 2 |
| Tidak pernah  | 1 |
- g. Untuk pertanyaan No.7 jawaban tersebut dinilai dengan angka seperti berikut :
- |               |   |
|---------------|---|
| Sangat senang | 3 |
| Kurang senang | 2 |
| Tidaksenang   | 1 |

Untuk mengetahui baik tidaknya versitility transfer ini dengan menggunakan sistem skor yaitu menentukan skor tertinggi dan skor terendah, dan diteruskan dengan menentukan klas intervalnya. Selanjutnya untuk

menentukan skor tertinggi dan terendah adalah sebagai berikut :

Skor tertinggi = Jumlah pertanyaan X skor tertinggi

Skor terendah = Jumlah pertanyaan X skor terendah

Dan untuk menentukan klasnya adalah sebagai berikut :

$\frac{\text{Nilai tertinggi- nilai terendah}}{\text{Jumlah kelas}}$
--

(Mangkuatmodjo,1997 :37)

Berdasarkan pertanyaan yang diajukan maka kategori untuk *versitility transfer* secara keseluruhan adalah sebagai berikut :

Sesuai	14-18
Kurang sesuai	10-13
Tidak sesuai	6-9

b. *Temporary Transfer*

a. Untuk pertanyaan No.1 tidak diikutkan dalam perhitungan karena merupakan pertanyaan pembuka.

b. Untuk pertanyaan No.2 jawaban tersebut dinilai dengan angka seperti berikut:

Selalu digantikan	3
Kadang-kadang	2
Tidak pernah	1

c. Untuk pertanyaan No.3 jawaban tersebut dinilai dengan angka seperti berikut:

>5 kali	3
1-4 kali	2
Tidak pernah	1

d. Untuk pertanyaan No.4 jawaban tersebut dinilai dengan angka seperti berikut:

Pernah mengerjakan	3
Kadang-kadang	2

Tidak pernah 1

- e. Untuk pertanyaan No.5 jawaban tersebut dinilai dengan angka seperti berikut :

Tidak ada kesulitan 3

Kadang-kadang 2

Ada Kesulitan 1

- f. Untuk pertanyaan No.6 jawaban tersebut dinilai dengan angka seperti berikut :

1-3 hari 3

4-6 hari 2

>7 hari 1

Untuk mengetahui baik tidaknya versatility transfer ini dengan menggunakan sistem skor yaitu menentukan skor tertinggi dan skor terendah, dan diteruskan dengan menentukan klas intervalnya. Selanjutnya untuk menentukan skor tertinggi dan terendah adalah sebagai berikut :

Skor tertinggi = Jumlah pertanyaan X skor tertinggi

Skor terendah = Jumlah pertanyaan X skor terendah

Dan untuk menentukan klasnya adalah sebagai berikut :

$$\frac{\text{Nilai tertinggi- nilai terendah}}{\text{Jumlah kelas}}$$

(Mangkuatmodjo,1997 :37)

Berdasarkan pertanyaan yang diajukan maka kategori untuk *temporary transfer* secara keseluruhan adalah sebagai berikut :

Sesuai 11-15

Kurang sesuai 8-10

Tidak sesuai 5-7

## c. Prestasi Kerja Karyawan

1. Untuk pertanyaan No.1 jawaban tersebut dinilai dengan angka seperti berikut :

Memahami	3
Kurang memahami	2
Tidak memahami	1

2. Untuk pertanyaan No.2 jawaban tersebut dinilai dengan angka seperti berikut :

Tidak pernah	3
1-4 kali	2
>5 kali	1

3. Untuk pertanyaan No.3 jawaban tersebut dinilai dengan angka seperti berikut :

Selalu	3
Kadang-kadang	2
Tidak pernah	1

4. Untuk pertanyaan No.4 jawaban tersebut dinilai dengan angka seperti berikut :

Senang	3
Kurang senang	2
Tidak senang	1

5. Untuk pertanyaan No.5 jawaban tersebut dinilai dengan angka seperti berikut :

1-3 hari	3
4-6 hari	2
>7 hari	1

6. Untuk pertanyaan No.6 dan No. 8 jawaban tersebut dinilai dengan angka seperti berikut :

Sangat mudah	3
Biasa	2
Sangat sulit	1

## c. Prestasi Kerja Karyawan

1. Untuk pertanyaan No.1 jawaban tersebut dinilai dengan angka seperti berikut :

Memahami	3
Kurang memahami	2
Tidak memahami	1

2. Untuk pertanyaan No.2 jawaban tersebut dinilai dengan angka seperti berikut :

Tidak pernah	3
1-4 kali	2
>5 kali	1

3. Untuk pertanyaan No.3 jawaban tersebut dinilai dengan angka seperti berikut :

Selalu	3
Kadang-kadang	2
Tidak pernah	1

4. Untuk pertanyaan No.4 jawaban tersebut dinilai dengan angka seperti berikut :

Senang	3
Kurang senang	2
Tidak senang	1

5. Untuk pertanyaan No.5 jawaban tersebut dinilai dengan angka seperti berikut :

1-3 hari	3
4-6 hari	2
>7 hari	1

6. Untuk pertanyaan No.6 dan No. 8 jawaban tersebut dinilai dengan angka seperti berikut :

Sangat mudah	3
Biasa	2
Sangat sulit	1

7. Untuk pertanyaan No.7, No.9 dan No. 10 jawaban tersebut dinilai dengan angka seperti berikut :

>5 kali	3
1-4 kali	2
Tidak pernah	1

Untuk mengetahui baik tidaknya versitility transfer ini dengan menggunakan sistem skor yaitu menentukan skor tertinggi dan skor terendah, dan diteruskan dengan menentukan klas intervalnya. Selanjutnya untuk menentukan skor tertinggi dan terendah adalah sebagai berikut :

Skor tertinggi = Jumlah pertanyaan X skor tertinggi

Skor terendah = Jumlah pertanyaan X skor terendah

Dan untuk menentukan klasnya adalah sebagai berikut :

$$\frac{\text{Nilai ertinggi- nilai terendah}}{\text{Jumlah kelas}}$$

(Mangkuatmodjo, 1997 :37)

Berdasarkan pertanyaan yang diajukan maka katogori untuk prestasi kerja karyawan secara keseluruhan adalah sebagai berikut :

Sesuai	26-33
Kurang sesuai	19-25
Tidak sesuai	11-18

#### c. Tabulasi Data

Agar data-data yang berhasil dikumpulkan tersebut mudah untuk dibaca dan dihitung, perlu diadakan pembuatan tabulasi yaitu memasukkan data tersebut ke dalam tabel-tabel menurut jenisnya. Dalam melihat tabel tersebut kita dapat mengetahui dengan jelas karakteristik responden berdasarkan jawaban yang telah diberikan dalam kuisisioner penelitian. Selain itu langkah ini juga dapat dipakai untuk mengenali nilai dari jawaban responden tersebut.

#### 1.7. 4 Tahap Analisis Data

Dalam penelitian ini menggunakan teknik korelasi rank spearman. Rank spearman menurut Siegel (1997:250) adalah “ ukuran asosiasi yang menuntut kedua variabelnya diukur sekurang-kurangnya dalam skala ordinal sehingga subjek atau individu-individu yang dianalisis dapat dirangking dalam dua rangkaian berurutan. Usman (2000:201) mengemukakan:

Korelasi Rank Spearman dipakai apabila:

1. Kedua variabel yang akan dikorelasikan itu mempunyai tingkatan data ordinal
2. Jumlah anggota sampel kurang dari 30 (sampel kecil)
3. Data memang diubah dari interval ke ordinal
4. Data interval tidak berdistribusi normal.

Rumus Korelasi Rank Spearman sebagai berikut:

$$r_s = 1 - \frac{6 \sum_{i=1}^N d_i^2}{N^3 - N}$$

Apabila terjadi Rank kembar maka digunakan rumus:

$$r_s = \frac{\sum x^2 + \sum y^2 - \sum d^2}{2\sqrt{(\sum x^2)(\sum y^2)}}$$

Untuk mencari harga  $\sum x^2$  dan  $\sum y^2$  digunakan rumus sebagai berikut:

$$\sum x^2 = \frac{N^3 - N}{12} - \sum T_x$$

$$\sum y^2 = \frac{N^3 - N}{12} - \sum T_y$$

Sedangkan untuk mencari harga  $T_x$  dan  $T_y$  digunakan rumus:

$$T_x = \frac{t^3 - t}{12}$$

$$T_y = \frac{t^3 - t}{12}$$

Keterangan :

rs = Koefisien korelasi rank spearman

t = Jumlah rank kember dalam satu ranking

N = Jumlah responden

X<sup>2</sup> = Variasi X

Y<sup>2</sup> = Variasi Y

Di = perbedaan derajat antar pengubah atau deviasi (selisih dari setiap pasang rank/rank x dan rank y)

Adapun pengambilan keputusan dengan menggunakan koefisien korelasi untuk mengetahui tingkat hubungan antar variabel menurut Sugiyono (1999:183)

Biasanya berkisar antara 0,000- 1,000 kriteria penafsirannya sebagai berikut:

0,000 - 0,199	= hubungan sangat lemah
0,200 - 0,399	= hubungan lemah
0,400 - 0,599	= hubungan sedang
0,600 - 0,799	= hubungan kuat
0,800 - 1,000	= hubungan sangat kuat

### 1.7.5 Tahap Penarikan Kesimpulan

Dalam penelitian ini penarikan kesimpulan di dasarkan pada data yang diperoleh dalam kegiatan penelitian. Penarikan kesimpulan dalam penelitian ini dilakukan dengan cara deduktif. Berkaitan dengan hal tersebut, Hadi (1995:42) menyatakan bahwa dengan deduktif kita berangkat dari pengetahuan yang sifatnya umum dan bertitik tolak pada pengetahuan yang bersifat umum tersebut kita hendak menilai suatu kejadian yang khusus.



## II. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

### 2.1 Sekilas Pos Indonesia

Berawal dari gagasan berkembang seiring kebutuhan, gagasan-gagasan untuk memperlancar arus surat-menyurat selama era kolonial belanda telah terwujudkan oleh Gubernur Jendral G.W Baron dengan mendirikan kantor pos yang pertama di Batavia pada tanggal 26 Agustus 1946. Peranan kantor pos semakin penting dan berkembang setelah penemuan telegraf dan telepon, sehingga dibentuk Jawatan Pos, Telegraf, dan Telepon (Jawatan PTT) berdasarkan Staatblaad Nomor 395 Tahun 1906.

Dengan dikeluarkannya Undang-Undang Perusahaan Negara Hindia Belanda (*Indische Bedrijvenwet/ IBW*), sejak tahun 1907, Jawatan PTT dikelola oleh Departemen Perusahan-perusahaan Pemerintah (*Departemen Van Gouvermentsbedrijven*). Seiring dengan tibanya Jepang yang mengambil alih kekuasaan Belanda di Indonesia, Jawatan PTT dibagi menurut organisasi pemerintahan militer Jepang sehingga Jawatan PTT Sumatera, Jawatan PTT Jawa dan Jawatan PTT Sulawesi.

#### 2.1.1 Pos Indonesia Jaman Republik Indonesia

Jawatan PTT Republik Indonesia berdiri secara resmi pada tanggal 27 September 1945, setelah dilakukan pengambilalihan Kantor Pusat PTT di Bandung oleh Angkatan Muda PTT (AMPTT) dari pemerintahan militer jepang. Dalam peristiwa tersebut gugur sekelompok pemuda anggota AMPTT dan tanggal tersebut menjadi tonggak berdirinya Jawatan PTT Republik Indonesia dan diperingati setiap tahun sebagai Hari Bakti PTT dan yang kemudian menjadi Hari Bakti Parpostel. Pembenaan status Jawatan PTT terjadi lagi menjadi Perusahaan Negara Pos dan Telekomunikasi (PN Postel) berdasarkan Peraturan Permerintah (PP) Nomor 240 tahun 1961. Agar diperoleh kebebasan bergerak yang lebih luas dalam mengembangkan usaha, PN Postel dipecah menjadi dua Badan Usaha yang berbeda, masing-masing Perusahaan Negara Pos dan Giro dan Perusahaan Negara telekomunikasi berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 30 tahun 1965.

Dengan dikeluarkannya Undang-Undang Nomor 9 tahun 1969, status Badan Usaha Perusahaan Negara dikelompokkan mejadi tiga status yaitu :

- a. Perusahaan Jawatan (Perjan)
- b. Perusahaan Umum (Perum)
- c. Perusahaan Perseroan (Persero)

Status Perusahaan Negara Pos dan Giro diubah, menjadi Perum Pos dan Giro berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor. 9 tahun 1978, sehubungan dengan terjadinya perubahan-perubahan dalam iklim usaha, status sebagai Perum disempurnakan khususnya yang menyangkut tata cara pembinaan dan pengawasan berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor. 24 tahun 1984.

Menghadapi pertumbuhan dunia usaha yang semakin marak dan penuh persaingan diperlukan penyesuaian satus badan usaha yang lebih fleksibel dan dinamis agar mampu mengembangkan pelayanan yang lebih baik. Perubahan status perusahaan dari Perum Pos dan Giro menjadi PT Pos Indonesia (Persero) dilaksanakan berdasarkan Peraturan pemerintah (PP) Nomor. 5 tahun 1995 tanggal 20 Juni 1995.

### **2.1.2 Sejarah PT Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Besar Ngawi**

Kantor pos Ngawi didirikan pada tahun 1973, dengan nama Perusahaan Negara Pos dan Giro Ngawi. Pendirian Kantor Pos Ngawi bertujuan untuk membantu komunikasi antar penduduk serta memberikan pelayanan jasa kepada masyarakat. Kantor Pos Ngawi juga mengalami perubahan dari waktu ke waktu sesuai dengan peraturan yang ada. Pada tahun 1978 Perusahaan Negara Pos Dan Giro Ngawi berubah menjadi Perum Pos dan Giro Ngawi.

Perubahan mengenai bentuk usaha negara dengan maksud supaya Perusahaan Negara yang telah ada akan lebih mencapai hasil yang diharapkan, yakni meningkatkan kehidupan rakyat Indonesia. Perubahan bentuk perusahaan negara harus diadakan, karena kenyataan menunjukkan tidak adanya efisiensi perusahaan negara. Kemudian sesuai dengan PP No. 05/1995 tentang pergantian Perum ke Persero, maka tanggal 20 Juni 1995 Perum Pos dan Giro Ngawi berubah menjadi PT Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Besar Ngawi.

## 2.2 Lokasi PT Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Besar Ngawi

PT Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Besar Ngawi terletak di jalan Jaksa Agung Suprpto No.5 Ngawi 63200 yang merupakan Kantor pos kelas IV setelah Kantor Pos Madiun yang berada di Karisidenan Madiun, wilayah Jawa Timur.

Lokasi PT Pos Indonesia (Persero) kantor Pos Besar Ngawi dibatasi oleh :

- a. Sebelah utara : Gedung kesenian Eka kapti
- b. Sebelah Timur : SLTP Negeri 2 Ngawi
- c. Sebelah selatan : PT Telkom Ngawi
- d. Sebelah Barat : Alun-alun kota Ngawi

## 2.3 Wilayah kerja PT Pos Indonesia (persero) Kantor Pos Besar Ngawi

Wilayah kerja PT Pos Indonesia (persero) Kantor Pos Besar Ngawi adalah kabupaten Ngawi dan sekitarnya yang meliputi 14 kantor Pos Pembantu (KPP) dapat dilihat dalam tabel berikut :

Tabel 3. Kantor Pos Pembantu (KPP) Wilayah Kabupaten Ngawi

No	Kantor Pos Pembantu	Singkatan	Kode Pos
1	Geneng	GNE	63271
2	Jogorogo	JGR	63261
3	Karangjati	KAJ	63284
4	Kedunggalar	KG	63262
5	Kendal	KND	63283
6	Kwadungan	KNN	63257
7	Mantingan	MTA	63268
8	Ngrambe	NBE	63268
9	Paron	PA	63253
10	Padas	PDS	63281
11	Pangkur	PNKR	63282
12	Pitu	PITU	63252
13	Sine	SNE	63264
14	Walikukun	WK	63287

Sumber data : PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Besar Ngawi, 2001.

## **2.4 Organisasi Perusahaan**

### **2.4.1 Visi dan Misi**

Sebagai salah satu BUMN, Pos Indonesia memiliki visi dan misi yang harus dilaksanakan dan diwujudkan oleh keseluruhan dari organisasi. Visi dan misi ini dapat memberikan arahan bagi perjalanan suatu organisasi dalam meraih keuntungan demi kelangsungan hidup organisasi dengan senantiasa memberikan yang terbaik bagi seluruh karyawan.

PT Pos Indonesia yang baru saja mengalami perubahan status dari Perum Pos dan Giro ini memiliki Visi dan Misi sebagai berikut :

#### **a. Visi**

Pos Indonesia senantiasa berupaya untuk menjadi penyedia sarana komunikasi kelas dunia, yang peduli terhadap lingkungan, dikelola oleh sumber daya manusia yang profesional, sehingga mampu memberikan layanan terbaik bagi masyarakat, serta tumbuh dan berkembang sesuai dengan konsep bisnis yang sehat.

#### **b. Misi**

1. Menyediakan sarana komunikasi yang handal dan terpercaya bagi masyarakat dan pemerintah guna menunjang pembangunan nasional serta memperkuat kesatuan dan keutuhan bangsa dan negara.
2. Mengembangkan usaha yang bertumpu pada peningkatan mutu pelayanan untuk mencapai kepuasan pelanggan, serta memberikan nilai tambah yang optimal bagi karyawan, pemegang saham, masyarakat dan mitra kerja.

### **2.4.2 Falsafah perusahaan**

Pos Indonesia senantiasa berupaya untuk meningkatkan mutu pelayanan yang berorientasi kepada kepuasan pelanggan dengan memperhatikan efisiensi, efektivitas dan produktivitas sumber daya manusia serta kemampuan usaha melalui pemanfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi.

### 2.4.3 Motto dan Kredo Perusahaan

Pos Indonesia mempunyai motto dan kredo yang diharapkan dapat diwujudkan oleh segenap karyawan. Motto yang dimiliki adalah :

1. Tepat Waktu (*Punctual*)
2. Tepat sasaran (*Accurate*)
3. Terpercaya (*Reliable*)

Tepat Waktu (*punctual*) maksudnya adalah Pos Indonesia menjadikan layanannya senantiasa tepat seperti yang telah dijanjikan. Hal yang sangat penting mengingat citra Perum Pos dan Giro sebelum menjadi PT Pos Indonesia adalah tidak memperhatikan ketepatan waktu. Untuk mengubah citra tersebut maka Pos Indonesia bertekad untuk benar-benar memperhatikan dan mengutamakan ketepatan waktu dalam pelayanan yang mereka tawarkan.

Tepat sasaran (*accurate*) juga hal yang penting di samping tepat waktu, karena pelayanan yang tepat waktu akan tidak berarti jika tidak tepat sasaran yang dimaksud. Demikian pula sebaliknya, mengingat begitu eratnya hubungan keduanya, maka keduanya harus dapat berjalan beriringan, seimbang dan saling mendukung.

Yang terakhir adalah Terpercaya (*reliable*) yaitu merupakan kelanjutan dari tepat waktu dan tepat sasaran. Dari bagian yang terakhir ini semakin jelaslah bahwa Pos Indonesia bertekad menjadikan pelayanan yang benar-benar tepat waktu dan tepat sasaran seperti yang dijanjikan.

Pos Indonesia memiliki kredo "*Untuk Anda Kami Ada*" yang berarti bahwa Pos Indonesia siap menghadapi perjalanan panjang pelayanan dalam berbagai situasi, kondisi, nuansa dan dinamika, serta perubahan demi perubahan untuk selalu memberikan yang terbaik, hingga nyata kebutuhan komunikasi masyarakat terpuaskan dan kehadirannya tidak tergantikan. Dengan semangat pelayanan ini dikembangkan berbagai layanan sesuai dengan kebutuhan, keinginan dan harapan semua pihak.

"*Untuk Anda Kami Ada*" Pos Indonesia bertekad untuk mengarungi gelombang perubahan dan menghirup atmosfer akselerasi informasi bersama semua pihak, hingga tahu langkah-langkah yang mesti ditapaki. Reformasi yang

dilakukan dipersiapkan untuk menghadapi persaingan global. Strategi pelayanan dikemas berfokus dan memiliki korelasi dengan kompetisi inti. Dengan menerapkan teknologi komunikasi dan informasi, menjadikan Pos Indonesia bukan hanya menyajikan layanan baru yang terkait dengan layanan Pos Indonesia sendiri. Di sisi lain, Pos Indonesia menyempurnakan proses bisnis yang berbasis pada kebutuhan, keinginan dan harapan pelanggan, dengan dukungan sumber daya manusia yang profesional yang telah dididik dan dilatih secara berkesinambungan.

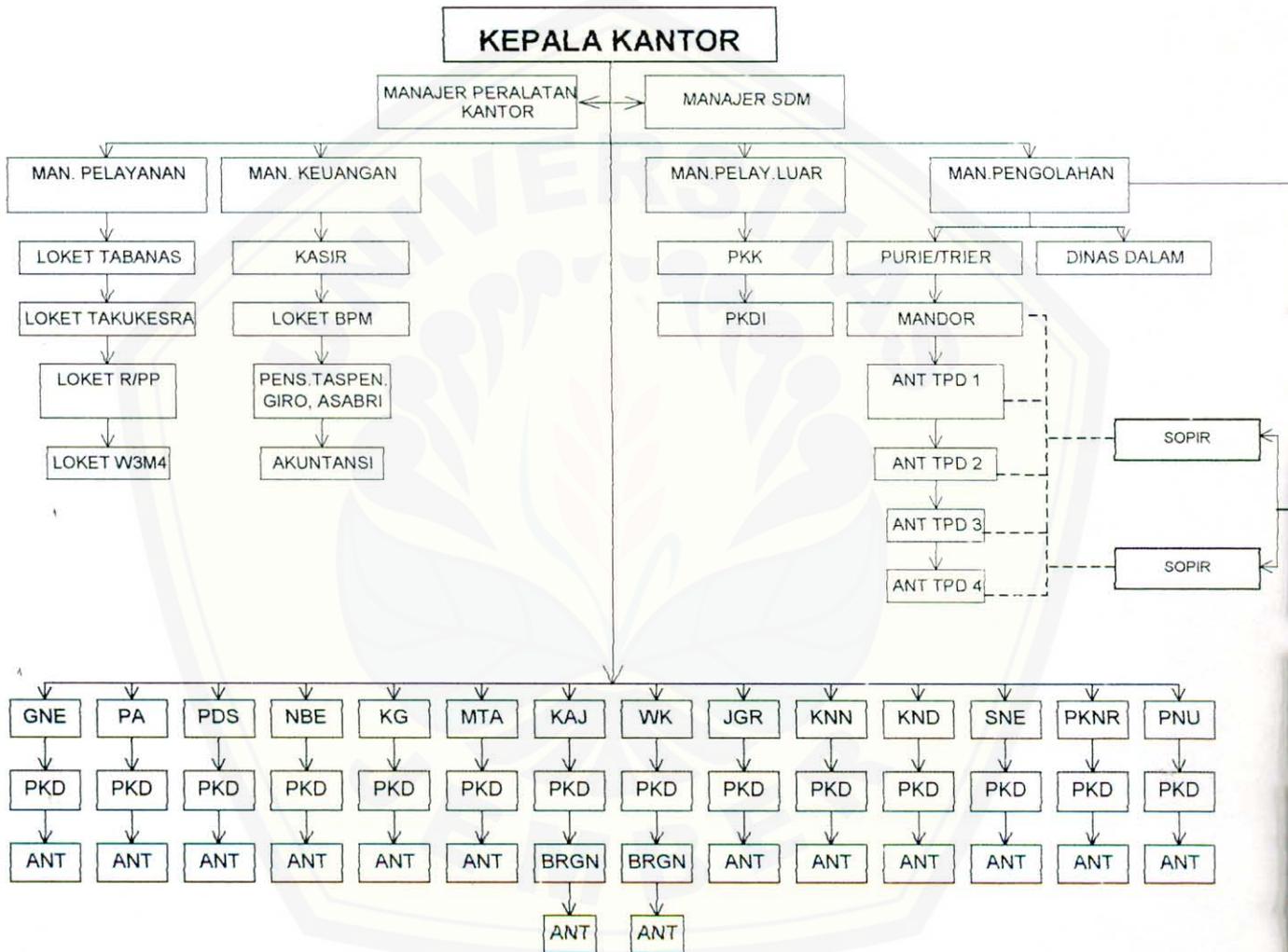
#### **2.4.4 Struktur Organisasi**

Bentuk organisasi PT Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Besar Ngawi dilihat dari struktur organisasi berbentuk fungsional. Dalam hal ini atasan berwenang memberi perintah kepada bawahannya, sepanjang ada hubungannya dengan fungsi atasan tersebut. Perintah yang diberikan itu harus jelas dalam arti :

- 1 Adanya pembagian tugas dan kewajiban yang tegas
- 2 Spesialisasi bawahan dapat ditingkatkan semaksimal mungkin
- 3 Koordinasi antara orang-orang dalam satu fungsi mudah dijalankan

Gambar 2. Struktur Organisasi

STRUKTUR ORGANISASI  
PT POS INDONESIA (PERSERO) KANTOR POS BESAR NGAWI



Keterangan :

- = Garis Komando
- - - - - = Garis Kerjasama

Sumber: PT Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Besar Ngawi, 2001.

Struktur Organisasi (lihat gambar.2) dan deskripsi jabatan di PT Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Besar Ngawi dibuat berdasarkan Kep. Direksi PT Pos Indonesia (Persero) tanggal 10 April 1995 No. 31/Dirut/1995 :

a. Kepala Kantor Pos

Tugas-tugas pokoknya :

1. Memimpin kantor cabang di tempat kedudukannya bertindak sebagai kepala kantor cabang yang bertanggung jawab ke dalam dan ke luar dalam hubungannya dengan pihak ketiga di wilayah kerjanya.
2. Memelihara hubungan kedinasan dalam kerjasama dengan instansi dan lembaga-lembaga bank pemerintah maupun swasta di daerah wilayah kantor cabang.
3. Mengkoordinir dan melakukan pengawasan terhadap tugas-tugas yang diberikan kepada bawahan dengan mengadakan evaluasi terhadap tugas-tugas tersebut.
4. Memberikan laporan kepada pimpinan PT Pos Indonesia (Persero) pusat di Bandung tentang semua kegiatan usaha yang dipimpinya.

b. Manajer Peralatan Kantor

Tugas-tugas pokoknya:

- a. Menyediakan segala peralatan yang digunakan atau dibutuhkan pada bidang pelayanan, keuangan, pelayanan luar dan pengolahan.
- b. Bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Pos Ngawi.

c. Manajer Sumber Daya Manusia

Tugas-tugas pokoknya :

1. Memberikan bimbingan pada bawahan
2. Mengatasi masalah yang timbul tentang SDM, apabila tidak dapat mengatasi akan melapor kepada Kepala Kantor Pos Besar (KKPB) dengan disertai saran-saran alasan.
3. Menerima atau membuka suat-surat yang dialamatkan ke Kepala Kantor Pos Pembantu dan memberikan cacatan seperlunya (kecuali surat rahasia).

4. Memeriksa surat-surat yang ditandatangani oleh KKPB dengan membubuhkan paraf.
  5. Memeriksa pembayaran gaji atau tunjangan pegawai atau pensiunan PT Pos Indonesia (Persero).
  6. Memeriksa pengajuan permohonan klaim asuransi, Taspen dan pengajuan untuk mendapatkan piagam penghargaan masa kerja 15, 20, 23, 30 dan 35 tahun.
  7. Bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Pos Ngawi.
- d. Manajer Pelayanan Dalam
1. Tugas-tugas pokoknya :
    - a) Menyelesaikan urusan di bagian paket pos, surat tercatat, surat terdaftar dan pelayanan dinas lainnya.
    - b) Memeriksa penerimaan pengesahan surat pos dengan porto dibayar atau perangko berlangganan dan pertanggungan pada buku setoran loket.
    - c) Memeriksa uang wesel pos yang diterima serta kebenaran uang yang dibayarkan.
    - d) Membuat daftar pertanggungan wesel pos yang diterima dan memeriksa uang pertanggungan penerimaan dan pembayaran wesel pos serta panjar yang diterima.
    - e) Mencocokkan slip pengambilan wesel dan menerima slip pembayaran pengiriman wesel.
    - f) Melakukan pemeriksaan terhadap neraca loket.
    - g) Bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Pos Ngawi
  2. Manajer Pelayanan membawahi :
    - a) Loker W3/W4
    - b) Loker R/PP
    - c) Loker giro/Batara (Tabanas)
    - d) Loker Takesra dan Kukesra

e. Manajer Keuangan :

1. Tugas-tugas pokoknya :

- a) Memberikan panjar uang kepada loket wesel dan benda pos dan materai (BPM)
- b) Mengontrol persediaan uang di bank dan di kantor
- c) Membuat rincian saldo kas
- d) Membuat laporan bulanan realisasi anggaran pendapatan dan biaya eksploitasi serta investasi.
- e) Membuat laporan rekapitulasi penerimaan dan pengeluaran pada kantor pos dan sentral giro menurut buku kas harian ke masing-masing register.
- f) Bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Pos Ngawi.

2. Manajer Keuangan membawahi :

- a) Kasir, bertugas menyerahkan uang panjar kepada loket BPM.
- b) Loket BPM, bertugas menjual benda pos dan materai
- c) Bagian Pensiun Taspen, bertugas menyerahkan uang pensiun para pegawai sipil dan Asabri, serta membayar giro.
- d) Bagian Akutansi, bertugas membuat laporan mutasi, laporan perincian saldo kas dan laporan bulanan realisasi anggaran pendapatan dan belanja eksploitasi dan investasi.

f. Manajer Pelayanan Luar

1. Tugas-tugas pokok harian :

- a) Menetapkan dan mengawasi panjar kerja Kantor Pos Pembantu.
- b) Menyelesaikan surat-surat dari atau untuk Kantor Pos Pembantu.
- c) Memberikan nomor register berharga yang dikirim ke Kantor Pos Pembantu.
- d) Mencocokkan pos-pos penerimaan dan pengeluaran pada perhitungan Kantor Pos Pembantu dengan lampiran-lampirannya.
- e) Memeriksa dan membukukan atau mencatat kuwitansi-kuwitansi pengeluaran kemudian menyerahkan kepada bendahara.

- f) Memberikan dan melaporkan pekerjaan Kantor Pos Pembantu.
2. Tugas-tugas pokok bulanan :
    - a) Maksimal lima hari setelah tutup bulan, membuat laporan paket pos ke Manajer Operasi Bandung.
    - b) Menetapkan panjar daftar A dan panjar guru dan pengawas SLTP yang dibayarkan di Kantor Pos Pembantu.
    - c) Minimal sebulan sekali memeriksa kas Kantor Pos Pembantu.
  3. Manajer Pelayanan Luar membawahi :
    - a) Bagian Pos Keliling Kota (PKK), yang bertugas melayani surat-surat untuk wilayah KPBB
    - b) Bagian Pos Keliling Desa (PKD), yang bertugas mengirim surat-surat wilayah KPP.
- g. Manajer pengolahan Pos
- 1 Manajer Pengolahan Pos jam kerjanya, yaitu dari jam 08.00 wib – 16.00 wib.
  - 2 Tugas-tugas pokoknya :
    - a) Mengkoordinir, mengawasi dan bertanggung jawab atas kelancaran tugas bagiannya.
    - b) Mengawasi langsung surat biasa, surat tercatat biasa dan mengadakan pemeriksaan uji coba ikatan surat sebelum dikirim ke kantor tujuan.
    - c) Memberi bimbingan dan motivasi kepada bawahannya sehingga produktivitas kerjanya semakin meningkat.
    - d) Bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Pos Ngawi.
  3. Manajer Pengolahan Pos membawahi :
    - a) Petugas puri biasa (Surat tercatat biasa) yang tugasnya adalah mengerjakan register biasa dan menyortir surat biasa.
    - b) Petugas puri kilat (Surat tercatat kilat) yang tugasnya mengerjakan register kilat dan menyortir surat kilat.

- c) Petugas trier biasa (Surat biasa) yang tugasnya menyortir surat biasa.
- d) Staf Manajer Pengolahan Pos yang bertugas membantu tugas Manajer Pengolahan Pos.
- e) Sopir.

**2.5 Personalia**

**2.5.1 Jumlah karyawan**

PT Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Besar Ngawi mempunyai karyawan sebanyak 59 orang dengan rincian jumlah laki-laki 54 orang dan wanita sebanyak 5 orang. Adapun rinciannya adalah sebagai berikut :

a. Daftar Karyawan Berdasarkan Klasifikasi Pendidikan.

Klasifikasi karyawan berdasarkan pendidikan dibedakan menjadi Postel dan Non postel. Adapun ponsel adalah karyawan yang mengikuti pendidikan Pos dan telekomunikasi yang mana seluruh biaya pendidikan ditanggung oleh perusahaan karena karyawan yang mengikuti program ini dianggap mampu berprestasi yang lebih baik sehingga perlu dikembangkan. Adapun daftar karyawan dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel4. Daftar Karyawan berdasarkan pendidikan.

No	Jabatan	Jenjang pendidikan					Jumlah
		S1	D3	SMA	SMP	SD	
1	Postel						
	a. Diktipos		1				1
	b. Diknenpos			6			6
	c. Diksarjrupos			36	5		41
2	Non Postel			2	9		11
			1	44	14		59

Sumber data : PT Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Besar Ngawi, 2001.

b. Daftar Karyawan Berdasarkan Bidang tugasnya.

Dari 59 orang karyawan dalam PT Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Besar Ngawi menurut tugasnya dapat dibedakan menjadi 9 bagian yang masing-masing mempunyai tugas yang berbeda sesuai dengan bidang yang ditempatinya. Adapun lebih jelasnya dapat dilihat dalam tabel berikut.

Tabel 5. Daftar Karyawan PT Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Besar Ngawi Berdasarkan Bidang Tugasnya

No	Uraian Jabatan	Karyawan
1	Kepala Kantor Pos	1
2	Bagian Pelayanan	11
3	Bagian Pengolahan Pos	5
4	Bagian Peralatan Kantor	3
5	Bagian Keuangan	3
6	Bagian Akutansi	2
7	Bagian Sumber Daya Manusia	2
8	Karyawan KPP	26
9	Karyawan PKD/PKK	6
Jumlah		59

Sumber data PT Pos Indonesia (persero) Ngawi, 2001

#### c. Daftar Karyawan Berdasarkan Pangkat/Golongan

Dalam penentuan golongan PT Pos Indonesia tidak seperti pada pegawai negeri biasa, maksudnya untuk lulusan SMA pertama masuk golongan I, sedangkan untuk kenaikan pangkat atau golongan berikutnya berdasarkan lama kerja serta ditunjang oleh prestasi-prestasi lainnya.

### 2.5.2 Sistem penggajian

Pada PT Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Besar Ngawi setiap karyawan selain mendapatkan gaji pokok juga mendapatkan tunjangan operasional yang bertujuan untuk meningkatkan kesejahteraan karyawan. Sistem pembayaran gaji yang digunakan di PT Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Besar Ngawi adalah sebagai berikut:

1. Tanggal 1 : Karyawan mendapatkan gaji pokok dan tunjangan pangan. Khusus KaKP selain mendapatkan gaji pokok dan tunjangan pangan juga mendapatkan tunjangan khusus KaKP.
2. Tanggal 10 : Khusus untuk pengantar pos mendapat tunjangan pengantar.
3. Tanggal 15 : Seluruh karyawan mendapat tunjangan operasional.

### 2.5.3 Tunjangan Kesejahteraan

PT Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Ngawi tunjangan yang diberikan pada karyawan bermacam-macam seperti :

- a. Tunjangan Keluarga
- b. Tunjangan Kematian
- c. Tunjangan Sakit
- d. Tunjangan Seragam
- e. Tunjangan Pangan
- f. Tunjangan Operasional
- g. Uang lembur

### 2.5.4 Cara Pengembangan

Bagi karyawan PT Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Besar Ngawi untuk pengembangan mutu/kualitas karyawan, diadakan pendidikan sesuai dengan bidang pekerjaan masing-masing karyawan, serta diadakannya rotasi jabatan baik oleh kepala kantor pos maupun kebijaksanaan dari pusat.

Pendidikan terdiri dari pendidikan dasar diadakan selama 6 bulan sedangkan pendidikan menengah 1,5 tahun dan pendidikan tinggi selama 3 tahun. Sedangkan untuk pengantar surat diadakan kursus selama 6 bulan sekali. Kursus intensif diadakan atau berlaku bagi karyawan yang bertugas sebagai pengurus Kantor Pos Pembantu dengan lama kursus satu bulan.

### 2.5.5 Jam Kerja

Pada PT Pos Indonesia (persero) Kantor Pos Besar Ngawi jam kerja di mulai pada pukul 08.00 – 16.00 untuk semua karyawan.

### 2.6 Kegiatan Pokok PT Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Ngawi

PT Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Besar Ngawi didirikan berdasarkan PP.No.5/1995 sebagai Badan Usaha Milik Negara yang

menyelenggarakan pos dan giro dalam negeri maupun untuk hubungan luar negeri.

Penyelenggaraan pos dan giro meliputi pekerjaan-pekerjaan menerima dan mengirimkan :

- a. Berita : Surat pos
- b. Uang : Wesel pos, giro dan cek pos
- c. Barang : paket pos

Selain itu PT Pos (Persero) Kantor Pos Besar Ngawi juga disertai pekerjaan lain seperti penjualan akte agraria, penyelenggaraan tabanas (Batara).

Ruang lingkup pekerjaan yang harus dilaksanakan oleh PT Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Besar Ngawi adalah yang memberikan pelayanan terhadap seluruh lapisan masyarakat dan negara. Produk yang harus dihasilkan adalah jasa, pos dan giro yang bagus, artinya meningkatkan mutu pelayanan seperti yang ditetapkan dalam PP No. 9/1978.

PT Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Besar Ngawi juga mempunyai tujuan membangun dan mengusahaan pelayanan pos dan giro dalam arti yang seluas-luasnya yang difokuskan untuk mempertinggi kelancaran hubungan masyarakat. Untuk menunjang terlaksananya pembangunan nasional ini ditetapkan dalam PP.No. 24/1984 pada pasal 5.

## 2.9 Produk Pos

Dalam memenuhi kebutuhan pelanggan yang sangat beragam maka PT Pos Indonesia berusaha mengimbangi dengan keanekaragaman layanan dan pelayaannya yang antara lain :

- a. Surat Pos

Layanan standart pengiriman berita tersedia di semua Kantor Pos dengan tarif seragam, baik untuk perhubungan di dalam negeri maupun untuk luar negeri. Klasifikasi kiriman jenis surat pos adalah :

1. Surat
2. Kartu pos
3. Barang cetakan

4. Majalah
  5. Sekogram
  6. Bungkusan.
- b. Surat Kilat
- Layanan untuk kiriman pos cepat di dalam negeri (Express Mail) yang menjangkau hampir seluruh Indonesia dengan prioritas kecepatan dalam penyaluran dan pengantarannya.
- c. Surat Kilat Khusus (SKH)
- Layanan yang terdokumentasi sebagai solusi tepat pengiriman pos dalam negeri sehingga dapat dilakukan jejak lacak guna mengetahui status kiriman. Jaringan SKH tersebar 220 kota di Indonesia dengan waktu tempuh antara 24 jam sampai 48 jam.
- d. Express Mail service (EMS)
- Layanan cepat pengiriman berita atau barang sebagai solusi tepat kiriman pos internasional dengan fasilitas jajak lacak guna mengetahui status kiriman. Jaringan EMS tersebar luas ke dan dari 46 negara terkemuka dengan waktu tempuh antara satu sampai tiga hari.
- e. Ratron
- Layanan surat elektronik yang merupakan hibrida antara surat secara fisik dengan kombinasi transmisi data melalui jaringan telekomunikasi. Hasil tranfer data berupa copy naskah akan diantar kepada alamat penerima dalam sampul tertutup dengan jaminan waktu tempuh maksimal 6 jam.
- f. Ratron Simpati
- Layanan surat elektronik untuk berbagai ucapan simpati. Hasil tranfer berupa pesan pribadi dalam bentuk surat/kartu ucapan akan diantarkan kepada lamat yang dituju.
- g. Surat Bisnis Elektronik (SBE)
- Layanan hibrida antara trasmisi data elektronik dengan antaran fisik surat pos. jenis layanan ini sangat tepat untuk pengiriman surat atau berbagai jenis tagihan dalam besar sehingga merupakan solusi korespondensi massal. Proses pekerjaan yang dapat dilakukan oleh SBE adalah mulai

pencetakan, pelipatan, pemasukan ke dalam sampul dan pengeleman yang diproses secara komputerisasi dengan mesin kecepatan tinggi sampai dengan pengantaran. Layanan SBE sementara baru terdapat di sentral pengolahan pos Jakarta.

h. Wesel Pos

Layanan transfer uang sebagai solusi kiriman uang ke hampir seluruh Indonesia. Tersedia beberapa jenis layanan tambahan untuk wesel pos yaitu :

1. Wesel pos kilat khusus
2. Wesel pos elektronik (Westron)
3. Wesel pos berlangganan
4. Wesel pos tebusan Wesel pos luar negeri baik ke maupun dari berbagai negara

i. Giro Pos

Layanan keuangan untuk menampung, penyimpanan dan pembayaran berbagai transaksi, baik untuk pemegang rekening perorangan maupun perusahaan/keperluan bisnis di Indonesia.

j. Cek Pos Wisata (CPW)

Layanan keuangan sebagai solusi dana perjalanan karena dapat diuangkan di semua kantor pos. Tersedia beberapa harga nominal CPW mulai dari Rp.10.000,00 sampai Rp.250.000,00. Beberapa hotel, restoran, travel biro dan beberapa tempat lainnya telah menerima CPW sebagai alat pembayaran.

k. Paket Pos

Layanan untuk pengiriman barang yang dapat dilakukan di semua kantor pos, baik untuk perhubungan domestik maupun internasional. Klasifikasi paket pos dapat dibedakan dari cara pengangkutannya yaitu :

- a. Paket pos darat/laut untuk perhubungan darat/ laut.
- b. Paket pos udara untuk perhubungan udara.

Khusus untuk jalur lalu lintas Sumatra, Jawa, dan Bali model trasportasinya menggunakan armada sendiri yang disebut Armada Paket Pos (Arpak).

l. Belanja Lewat Pos (BLP)

Menyadari bahwa persebaran masyarakat yang sangat luas di seluruh Indonesia, PT Pos Indonesia bekerjasama dengan mitra kerja menyediakan layanan BLP (*Mail Order*) sebagai solusi belanja jarak jauh berbagai produk-produk pilihan dengan harga yang sama di seluruh Indonesia. Deskripsi dan ilustrasi produk yang digelar dalam katalog/brosur yang diterbitkan secara berkala. BLP juga memberikan manfaat yang positif bagi produsen, melalui BLP dapat langsung mengakses pasar nasional tanpa harus membangun jaringan distribusi sendiri.

m. Pos Plus

Berbagai layanan dengan nilai tambah dikenal melalui sarana pelayanan pos plus sehingga dapat memberikan solusi untuk semua jenis kiriman pos. Fleksibilitas dan kehandalan layanan adalah prioritas utama yang diberikan oleh pos plus sebagai layanan pos "*costomized*" sesuai dengan kebutuhan pelanggan, antara lain:

1. Kiriman Hari Ini Sampai (KHIS)

Merupakan jawaban atas kebutuhan kiriman pos yang harus tiba di tempat tujuan pada hari yang sama.

2. Kiriman Esok Sampai (KES)

Merupakan jawaban atas kebutuhan kiriman pos yang baru tiba di tempat tujuan keesokan harinya.

3. Penanganan Khusus atas Kiriman

Termasuk di dalamnya tatacara pengeposan kiriman pos, pembayaran, dan pembuatan pelaporan atas penerimaan kiriman oleh alamat yang dituju.

n. Filateli

Dalam upaya meningkatkan kualitas dan memperkaya khasanah hobi mengumpulkan perangko atau filateli, telah dikembangkan pula produk-

produk filateli yang lebih atraktif dengan tema penerbitan yang bervariasi. Menyadari bahwa filateli adalah benda koleksi yang banyak diminati para penggemarnya, maka usaha bisnis filateli telah ditangani oleh satu divisi agar lebih fleksibel dan akrab dalam melangkah bersama filatelis dan masyarakat.

o. Wasantara -Net (W-Net)

Layanan pertukaran informasi melalui internet sebagai solusi komunikasi baik untuk lingkup dalam maupun luar negeri. Sebagai jaringan komunikasi nasional, W-net saat ini telah hadir di 27 provinsi- 31 kota besar, sehingga dalam titik layanan W-net yang tersebar luas memberikan dampak efisiensi dalam mengakses info global. Masyarakat dapat pula memanfaatkan fasilitas warung pos internet (Warpos-cybercafe) yang tersedia di kantor pos dan beberapa tempat lainnya.

p. Pos Serba Ada (POSERBA)

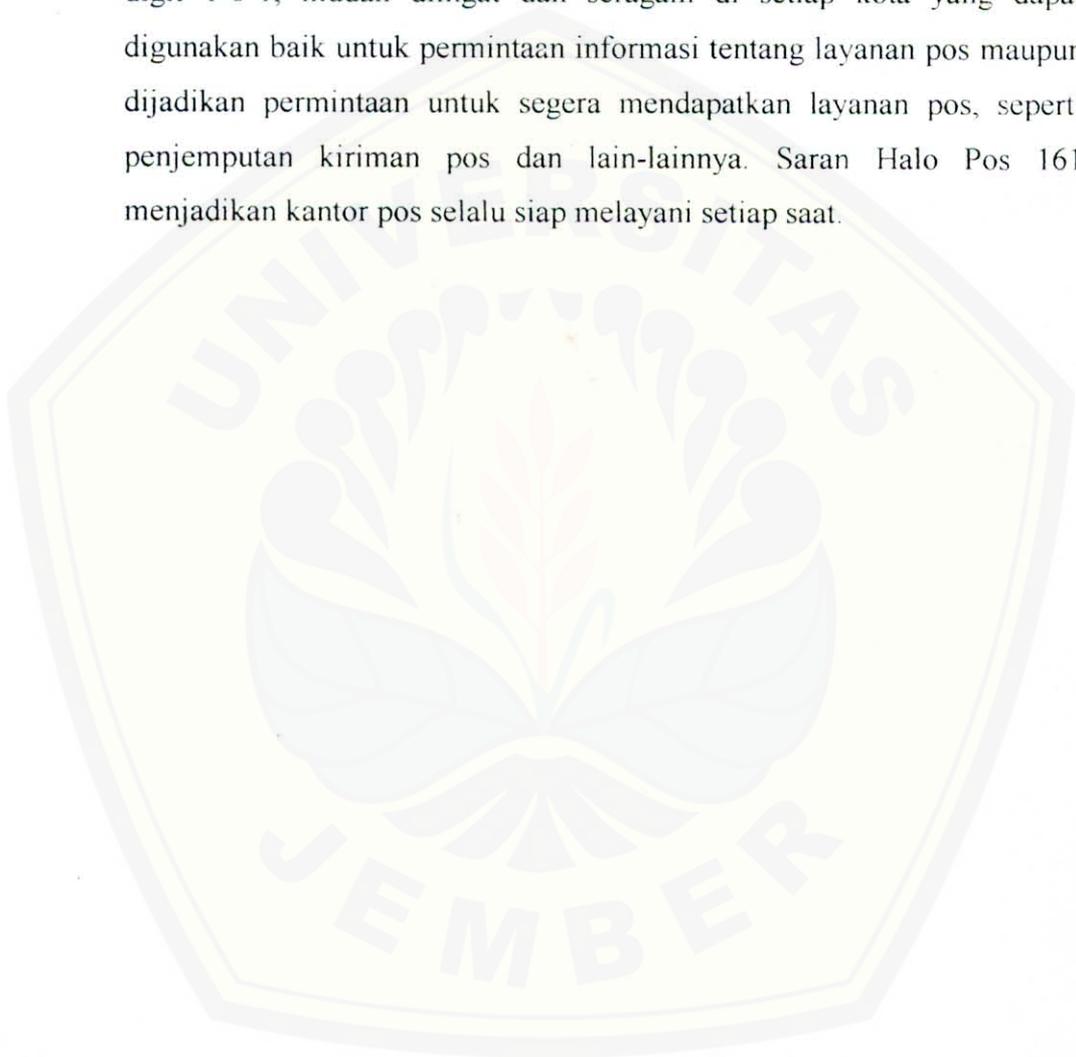
Pengembangan fasilitas pelayanan fisik loket kantor pos dengan mengacu pada konsep *'one stop shopping'*. POSERBA hadir untuk melayani tuntas segala kebutuhan tentang pos yang dikemas dalam tatanan baru untuk memberikan kemudahan dan kenyamanan bagi setiap pengunjung yang datang, POSERBA menyediakan semua kebutuhan yang berhubungan dengan pos dan berbagai alat tulis menulis termasuk kartu ucapan dan benda filateli dalam kemasan khusus.

q. Pos Pemasaran Keliling (POSARLING)

Perkayaan kapasitas pelayanan pengantar pos yang selain mengantarkan kiriman pos juga ditambah dengan pelayanan kebutuhan pos lainnya seperti pelayanan benda pos dan materai, penerimaan kiriman pos dan lain-lain sehingga lebih mendekatkan layanan pos kepada masyarakat. POSARLING hadir mengunjungi masyarakat setiap hari dengan sepeda motor dan seragam khas serta dilengkapi dengan bunyi melodi yang menandai kehadiran POSARLING yang siap untuk memberikan berbagai layanan pos.

r. Halo Pos – 161

Kebutuhan masyarakat untuk selalu mudah menghubungi kantor pos melalui saluran telepon yang praktis diwujudkan dalam Halo Pos –161 yang merupakan media informasi dan layanan pos. Nomor telepon toga digit 1-6-1, mudah diingat dan seragam di setiap kota yang dapat digunakan baik untuk permintaan informasi tentang layanan pos maupun dijadikan permintaan untuk segera mendapatkan layanan pos, seperti penjemputan kiriman pos dan lain-lainnya. Saran Halo Pos 161 menjadikan kantor pos selalu siap melayani setiap saat.



#### IV. KESIMPULAN DAN SARAN



##### 4.1 Kesimpulan

Berdasarkan pada tujuan dan hasil penelitian melalui analisis perhitungan pada PT Pos Indonesia (Persero) di Kantor Pos Besar Ngawi dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

4.1.1 Hubungan Parsial Yaitu Analisa Hubungan Indikator-indikator Variabel X dengan Indikator Variabel Y dengan menggunakan koefisien korelasi rank spearman ( $r_s$ ) dengan hasil sebagai berikut:

- a. Berdasarkan hasil analisa bahwa hubungan pelaksanaan *versatility transfer* dengan prestasi kerja karyawan berkorelasi sangat lemah. Hal tersebut mengindikasikan bahwa prestasi kerja karyawan tidak jauh berbeda sebelum dilakukan mutasi.
- b. Korelasi antara *temporary transfer* dengan prestasi kerja karyawan menunjukkan hubungan lemah. Hal tersebut menunjukkan bahwa prestasi kerja karyawan sebelum dan sesudah dilaksanakan mutasi tidak jauh berbeda.

4.1.2 Hasil Analisa Simultan Hubungan antara Mutasi dengan Produktivitas Kerja Karyawan pada PT Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Besar Ngawi.

Hasil Analisa Simultan Hubungan antara Mutasi dengan Produktivitas Kerja Karyawan pada PT Pos Indonesia (Persero) di Kantor Pos Besar Ngawi Menunjukkan hubungan lemah. Hal ini berarti mutasi kurang memberikan motivasi pada karyawan untuk bekerja lebih baik.

##### 4.2 Saran

Berdasarkan hasil penelitian yang diperoleh oleh penulis maka saran yang dapat diberikan sebagai bahan pertimbangan oleh perusahaan, khususnya yang berkaitan dengan pelaksanaan mutasi dalam hubungannya dengan produktivitas kerja karyawan pada PT Pos Indonesia (Persero) di Kantor Pos Besar Ngawi bahwa mutasi yang dilakukan oleh PT Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Besar

Ngawi hakikatnya mempunyai hubungan lemah dengan produktivitas kerja karyawan . Hal ini menunjukkan bahwa program mutasi perlu dilakukan kaji ulang agar dapat memberikan dampak yang signifikan bagi produktivitas kerja karyawan. Kaji ulang dapat dilakukan dalam bentuk penempatan karyawan dengan tepat pada saat dimutasikan, selain itu juga intensitas pelaksanaan mutasi yang terlalu sering juga akan berhubungan dengan produktivitas kerja karyawan.



DAFTAR PUSTAKA

- Amirin, M, Tatang. 2000. *Menyusun Rencana Penelitian*. Jakarta : Raja Grafindo.
- Gazali.1980. *Tata Laksana Produksi*. Yogyakarta: BPFE.
- Handoko, T Hani. 1998. *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta : BPFE.
- Hasibuan, Malayu S P. 1994. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: CV. Haji Mus Agung.
- Kussriyanto, Bambang. 1991. *Meningkatkan Produktivitas Karyawan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Mangkuatmodjo, Soegyarto. 1997. *Pengantar Statistik*. Jakarta : PT Rineka Cipta
- Manullang, M. 2001. *Manajemen Personalia*. Yogyakarta: Gajah Mada University Press.
- Nitisemito, Alex S.1996. *Wawasan Sumber Daya Manusia*. Jakarta : Pustaka Grafiti
- .....1997. *Manajemen Personalia*. Jakarta: Ghalia Indonesia
- Ranupandojo, H dan Suad Husnan. 1993. *Manajemen Personalia*. Yogyakarta : BPFE
- Rao, TV. 1986. *Penilaian Prestasi Kerja*. Jakarta : PT Gramedia
- ✓Ruky, Achmad S. 2001. *Sistem Manajemen Kinerja*. Jakarta : PT Gramedia Pustaka Utama.
- Siegel, Sidney. 1997. *Statistik Non Parametrik*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Simamora, Henry. 2001. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.
- Singarumbun, Masri dan Effendi, Sofyan.1989. *Metode Penelitian Survey*. Jakarta: LPFE.
- Sinungan, Muchdarsyah. 2000. *Produktivitas Apa Dan Bagaimana*. Jakarta : Bumi Aksara.

Sugiyono. 2000. *Metode Penelitian Bisnis*. Bandung: CV Mandar Maju.

Sutrisno, Hadi. 1995. *Metodelogi Reseach*. Yogyakarta: Andi Offset.

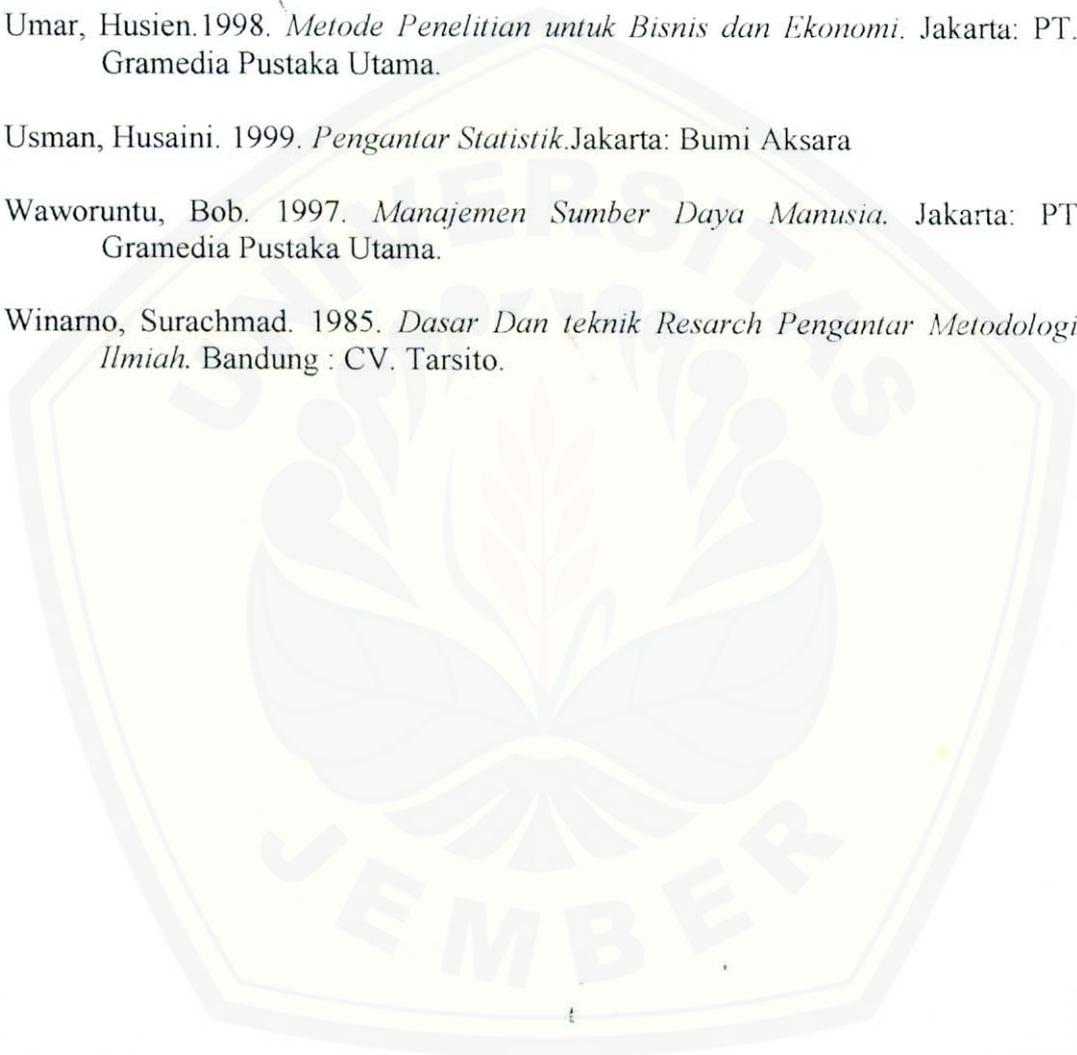
Tim Universitas Jember. 1998. *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah*. Jember: Universitas Jember. Jember:

Umar, Husien. 1998. *Metode Penelitian untuk Bisnis dan Ekonomi*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.

Usman, Husaini. 1999. *Pengantar Statistik*. Jakarta: Bumi Aksara

Waworuntu, Bob. 1997. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.

Winarno, Surachmad. 1985. *Dasar Dan teknik Resarch Pengantar Metodologi Ilmiah*. Bandung : CV. Tarsito.



## KUISIONER

### A. Identitas Peneliti

Nama : Ariestina Sekethi galih Setyorini  
Nim : 98-2047  
Program Studi : Ilmu Administrasi Bisnis  
Jurusan : Ilmu Administrasi  
Fakultas : Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik  
Alamat : Jl. Halmahera V/07 Jember

### B. Pengantar

Kepada. Bapak/Ibu Karyawan PT Pos Indonesia (Persero)  
Kantor Pos Besar Ngawi  
Di  
Tempat

Dalam rangka menyelesaikan pendidikan Strata satu (S1) pada Jurusan Administrasi Program Studi Ilmu Administrasi Niaga, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember, penulis melakukan penelitian. Penelitian ini bertujuan untuk membuktikan **apakah ada pengaruh antara Mutasi terhadap Produktivitas kerja karyawan pada PT Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Besar Ngawi.**

Untuk mencapai tujuan tersebut, saya mohon dengan hormat kesediaan Bapak/Ibu untuk membantu dengan cara mengisi daftar pertanyaan yang penulis ajukan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya. Perlu diketahui pula, bahwa penelitian ini hanya semat-mata sebagai bahan penyusunan skripsi. Dengan ini tidak ada sangkut pautnya dengan urusan kepegawaian Bapak/Ibu.

Akhirnya saya mengucapkan terima kasih atas kesediaan Bapak/Ibu telah meluangkan waktu untuk mengisi daftar kuisisioner ini. Segala sesuatu tentang

## KUISIONER

### A. Identitas Peneliti

Nama : Ariestina Sekethi galih Setyorini  
Nim : 98-2047  
Program Studi : Ilmu Administrasi Bisnis  
Jurusan : Ilmu Administrasi  
Fakultas : Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik  
Alamat : Jl. Halmahera V/07 Jember

### B. Pengantar

Kepada. Bapak/Ibu Karyawan PT Pos Indonesia (Persero)  
Kantor Pos Besar Ngawi  
Di  
Tempat

Dalam rangka menyelesaikan pendidikan Strata satu (S1) pada Jurusan Administrasi Program Studi Ilmu Administrasi Niaga, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember, penulis melakukan penelitian. Penelitian ini bertujuan untuk membuktikan **apakah ada pengaruh antara Mutasi terhadap Produktivitas kerja karyawan pada PT Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Besar Ngawi.**

Untuk mencapai tujuan tersebut, saya mohon dengan hormat kesediaan Bapak/Ibu untuk membantu dengan cara mengisi daftar pertanyaan yang penulis ajukan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya. Perlu diketahui pula, bahwa penelitian ini hanya semat-mata sebagai bahan penyusunan skripsi. Dengan ini tidak ada sangkut pautnya dengan urusan kepegawaian Bapak/Ibu.

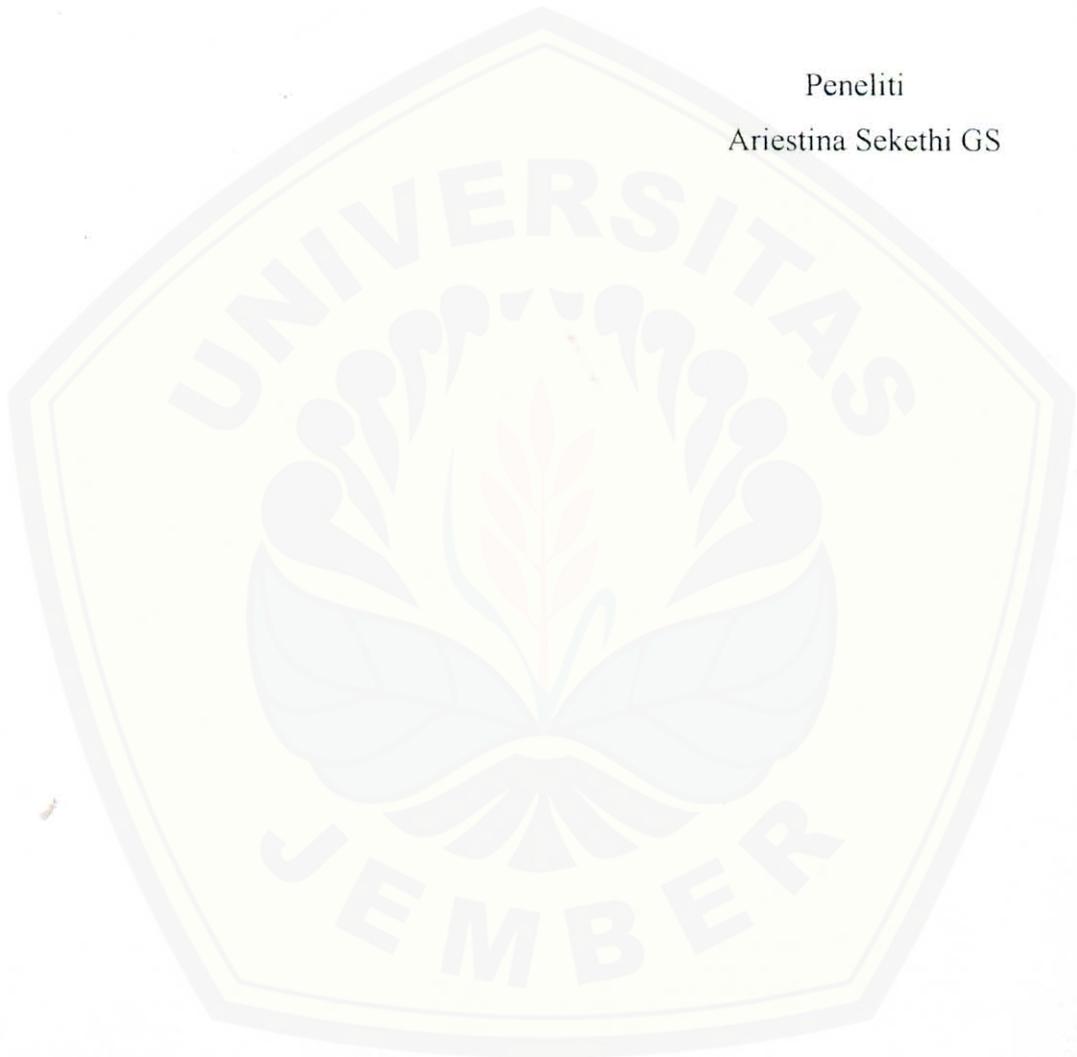
Akhirnya saya mengucapkan terima kasih atas kesediaan Bapak/Ibu telah meluangkan waktu untuk mengisi daftar kuisisioner ini. Segala sesuatu tentang

identitas dan jawaban Bapak/Ibu akan penulis jaga kerahasiannya. Apabila ada kat-kata yang kurang berkenan, penulis mohon maaf yang sebesar-besarnya.

Hormat Saya,

Peneliti

Ariestina Sekethi GS







## II. Pertanyaan Untuk indikator produktivitas kerja karyawan

### a. Prestasi Kerja Karyawan

1. Apakah bapak/ibu memahami pekerjaan anda sekarang
  - a. sangat memahami
  - b. kurang memahami
  - c. tidak memahami
2. Berapa kali bapak/ibu ditegur pimpinan karena anda kurang teliti dan cermat dalam menyelesaikan tugas (dalam 3 bulan terakhir)
  - a. tidak pernah
  - b. 1-4 kali
  - c. >5 kali
3. Apakah bapak/ibu selalu menyelesaikan tugas pekerjaan tepat pada waktunya
  - a. selalu
  - b. kadang-kadang
  - c. tidak pernah
4. Bagaimana sikap anda jika harus bekerja dalam kelompok
  - a. senang
  - b. kurang senang
  - c. tidak senang
5. Berapa hari bapak/ibu perlu waktu untuk menyesuaikan diri, pada saat bekerja pada jabatan baru
  - a. 1-3 hari
  - b. 4-6 hari
  - c. >7 hari
6. Bagaimana menurut bapak/ibu untuk menciptakan hal-hal baru dalam pekerjaan
  - a. sangat mudah
  - b. biasa
  - c. sangat sulit
7. Berapa kali bapak/ibu menyelesaikan masalah dalam pekerjaan dengan ide-ide sendiri (dalam 3 bulan terakhir)
  - a. > 5 kali
  - b. 1-4 kali
  - c. tidak pernah
8. Bagaimana menurut bapak/ibu untuk mengungkapkan pendapat/gagasan dalam kelompok baik lisan maupun tulisan
  - a. sangat mudah
  - b. biasa
  - c. sangat sulit
9. Berapa kali bapak/ibu memberikan usulan pada pimpinan (dalam 3 bulan terakhir)
  - a. > 5 kali
  - b. 1-4 kali
  - c. tidak pernah

10. Berapa kali bapak/ibu mendapat pujian dari pimpinan (dalam 3 bulan terakhir)
- a. > 5 kali                      b. 1-4 kali                      c. tidak pernah
11. Apakah perusahaan memperhatikan prestasi karyawan dengan menilai dan memberikan penghargaan
- a. memperhatikan  
b. kurang memperhatikan  
c. tidak memperhatikan



Lampiran 2. Tabel Skor Untuk Indikator Versatility transfer

	Pertanyaan						jumlah	Katagori		
	2	3	4	5	6	7		sesuai	k.sesuai	t.sesuai
1.	2	2	3	2	2	3	14	X		
2.	3	3	2	3	2	3	16	X		
3.	2	2	1	3	1	1	10		X	
4.	1	1	2	2	2	1	9			X
5.	3	3	2	3	2	3	16	X		
6.	2	2	3	2	2	2	13		X	
7.	2	3	2	2	2	3	14	X		
8.	3	3	3	3	1	1	14	X		
9.	2	2	2	2	2	2	12		X	
10.	2	2	3	3	1	2	13		X	
11.	3	3	2	3	2	3	16	X		
12.	2	1	2	2	1	1	9			X
13.	3	2	2	3	1	1	12		X	
14.	2	1	1	3	1	1	9			X
15.	3	3	3	3	2	3	17	X		
16.	3	2	2	3	1	2	13		X	
17.	2	3	2	2	2	3	14	X		
18.	1	2	2	2	1	2	10		X	
19.	3	3	3	3	1	3	16	X		
20.	2	1	2	2	1	1	9			X
	46	44	44	51	30	41	256	9	7	4

Lampiran 3. Tabel Skor Untuk Indikator Temporary Transfer

	Pertanyaan					jumlah	Kategori		
	2	3	4	5	6		sesuai	k.sesuai	t.sesuai
1.	2	2	1	1	1	7			X
2.	3	2	2	2	1	10		X	
3.	3	3	3	3	2	14	X		
4.	2	2	1	1	1	7			X
5.	3	2	2	1	2	10		X	
6.	3	3	2	2	2	12	X		
7.	2	2	1	1	1	7			X
8.	3	2	3	2	3	13	X		
9.	2	2	1	1	1	7			X
10.	3	3	3	2	3	14	X		
11.	2	2	1	1	1	7			X
12.	3	2	2	1	2	10		X	
13.	2	3	2	2	1	10		X	
14.	3	2	3	3	3	14	X		
15.	2	2	1	1	1	7			X
16.	3	2	3	2	2	12	X		
17.	2	2	1	1	1	7	X		X
18.	3	3	3	2	1	12			
19.	2	2	3	1	2	10		X	
20.	2	2	1	1	1	7			X
	50	45	39	31	32	197	7	5	8

Lampiran 4. Tabel Skor Untuk Indikator Prestasi Kerja Karyawan

	Pertanyaan											jumlah	Kategori		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		tinggi	sedang	rendah
1.	3	2	2	2	2	3	2	2	1	2	2	23		X	
2.	3	2	2	2	3	3	2	2	2	3	3	27	X		
3.	3	2	2	2	2	3	3	2	2	3	2	26	X		
4.	2	1	2	1	2	2	2	2	2	1	1	18			X
5.	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	23		X	
6.	2	1	3	2	2	3	2	2	3	3	3	26			
7.	3	2	2	3	2	2	2	2	1	2	2	23	X		X
8.	2	1	2	2	2	2	2	1	1	2	1	18			X
9.	3	2	3	2	3	3	3	3	3	2	3	30	X		
10.	3	2	2	2	3	3	3	3	3	3	3	30	X		
11.	3	2	2	3	3	2	2	2	2	2	2	25		X	
12.	3	2	3	3	2	2	2	2	3	3	3	28	X		
13.	3	2	3	2	2	1	2	2	2	2	2	23		X	
14.	2	2	2	2	3	2	3	2	2	2	3	25		X	
15.	3	2	3	3	2	3	2	2	1	3	2	26	X		
16.	3	2	3	2	2	3	2	2	2	2	2	25		X	
17.	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	23		X	
18.	2	2	2	3	2	3	3	3	2	2	2	26			
19.	3	3	3	3	2	3	2	2	3	3	3	30	X		
20.	2	1	2	1	2	2	2	2	2	1	1	18			X
54	37	47	47	44	45	49	45	42	41	45	44	493	9	8	3

Lampiran 5. Tabel Skor Untuk Variabel Mutasi

	Indikator		jumlah	Kategori		
	Versitivity Transfer	Temporary Transfer		sesuai	Kurang sesuai	Tidak sesuai
1.	14	7	21		X	
2.	16	10	26	X		
3.	10	14	24		X	
4.	9	7	16			X
5.	16	10	26	X		
6.	13	12	25		X	
7.	14	7	21		X	
8.	14	13	27	X		
9.	12	7	19		X	
10.	13	14	27	X		
11.	16	7	23		X	
12.	9	10	19		X	
13.	12	10	22		X	
14.	9	14	23		X	
15.	17	7	24		X	
16.	13	12	25		X	
17.	14	7	21		X	
18.	10	12	22		X	
19.	16	10	26	X		
20.	9	7	16			X
	256	197	453	5	13	2

Lampiran 6. Perhitungan Rank Untuk Variabel Mutasi

$$16 = \frac{1+2}{2} = 1,5$$

$$19 = \frac{3+4}{2} = 3,5$$

$$21 = \frac{5+6+7}{3} = 6$$

$$22 = \frac{8+9}{2} = 8,5$$

$$23 = \frac{10+11}{2} = 10,5$$

$$24 = \frac{12+13}{2} = 12,5$$

$$25 = \frac{14+15}{2} = 14,5$$

$$26 = \frac{16+17+18}{3} = 17$$

$$27 = \frac{19+20}{2} = 19,5$$

Variabel X (Mutasi)

Total skor	Jumlah Rank (t)	Rank
16	2	1,5
19	2	3,5
21	3	6
22	2	8,5
23	2	10,5
24	2	12,5
25	2	14,5
26	3	17
27	2	19,5

Lampiran 7. Perhitungan Rank Untuk Indikator *Versitivity Transfer*

$$9 = \frac{1+2+3+4}{4} = 2,5$$

$$10 = \frac{5+6}{2} = 5,5$$

$$12 = \frac{7+8}{2} = 7,5$$

$$13 = \frac{9+10+11}{3} = 10$$

$$14 = \frac{12+13+14+15}{4} = 13,5$$

$$16 = \frac{16+17+18+19}{4} = 17,5$$

$$17 = 20$$

Indikator *Versitivity Transfer*

Total skor	Jumlah Rank (t)	Rank
9	4	2,5
10	2	5,5
12	2	7,5
13	3	10
14	4	13,5
16	4	17,5
17	1	20

$$T_x = \frac{t^3 - t}{12}$$

$$= \frac{(1^3-1)+2(2^3-2)+(3^3-3)+3(4^3-4)}{12}$$

$$= \frac{216}{12} = 18$$

$$\sum X^2 = \frac{N^3 - N}{12} - T_x$$

$$= \frac{20^3 - 20}{12} - 18$$

$$= \frac{7980}{12} - 18$$

$$= 647$$

Lampiran 8. Perhitungan Rank Untuk Indikator Temporary Transfer

$$7 = \frac{1+2+3+4+5+6+7+8}{8} = 4,5$$

$$10 = \frac{9+10+11+12+13}{5} = 11$$

$$12 = \frac{14+15+16}{3} = 15$$

$$13 = 17$$

$$14 = \frac{18+19+20}{3} = 19$$

Indikator Temporary Transfer

Total skor	Jumlah Rank (t)	Rank
7	8	4,5
10	5	11
12	3	15
13	1	17
14	3	19

$$T_x = \frac{t^3 - t}{12}$$

$$= \frac{(1^3 - 1) + 2(2^3 - 2) + (5^3 - 5) + (8^3 - 8)}{12}$$

$$= \frac{672}{12}$$

$$= 56$$

$$\sum X^2 = \frac{N^3 - N}{12} - T_x$$

$$= \frac{20^3 - 20}{12} - 56$$

$$= \frac{7980}{12} - 56$$

$$= 609$$

Lampiran 9. Perhitungan Rank Untuk Indikator Prestasi Kerja Karyawan

$$\begin{aligned}
 18 &= \frac{1+2+3}{3} = 2 \\
 23 &= \frac{4+5+6+7+8}{5} = 6 \\
 25 &= \frac{9+10+11}{3} = 10 \\
 26 &= \frac{12+13+14+15}{4} = 13,5 \\
 27 &= 16 \\
 28 &= 17 \\
 30 &= \frac{18+19+20}{3} = 19
 \end{aligned}$$

Indikator Prestasi Kerja Karyawan

Total skor	Jumlah Rank (t)	Rank
18	3	2
23	5	6
25	3	10
26	4	13,5
27	1	16
28	1	17
30	3	19

$$T_x = \frac{t^3 - t}{12}$$

$$= \frac{2(1^3-1)+3(3^3-3)+(4^3-4)+(5^3-5)}{12}$$

$$= \frac{444}{12}$$

$$= 37$$

$$\sum X^2 = \frac{N^3 - N}{12} - T_x$$

$$= \frac{20^3 - 20}{12} - 37$$

$$= \frac{7980}{12} - 37$$

$$= 628$$

Lampiran 10. Tabel Kerja Untuk Menghitung Korelasi Rank Spearman Hubungan Mutasi Dengan Produktivitas Kerja Karyawan

No	Nilai		Rank		di	di <sup>2</sup>
	X	Y	X	Y	(X-Y)	
1.	21	23	6	6	0	0
2.	26	27	17	16	1	1
3.	24	26	12,5	13,5	-1	1
4.	16	18	1,5	2	-0,5	0,25
5.	26	23	17	6	11	121
6.	25	26	14,5	13,5	1	1
7.	21	23	6	6	0	0
8.	27	18	19,5	2	17,5	306,25
9.	19	30	3,5	19	-15,5	240,25
10.	27	30	19,5	19	0,5	0,25
11.	23	25	10,5	10	0,5	0,25
12.	19	28	3,5	17	-13,5	182,25
13.	22	23	8,5	6	2,5	6,25
14.	23	25	10,5	10	0,5	0,25
15.	24	26	12,5	13,5	-1	1
16.	25	25	14,5	10	4,5	20,25
17.	21	23	6	6	0	0
18.	22	26	8,5	13,5	-5	25
19.	26	30	17	19	-2	4
20.	16	18	1,5	2	-0,5	0,25
Jumlah						910,5

$$r_s = \frac{\sum X^2 + \sum Y^2 - \sum di^2}{2\sqrt{\sum X^2 + \sum Y^2}}$$

$$r_s = \frac{657,5 + 628 - 910,5}{1285,16} = 0,29$$

Lampiran 11. Tabel Kerja Untuk Menghitung Korelasi Rank Spearman  
Hubungan Versitivity Transfer dengan Prestasi Kerja Karyawan

No	Nilai		Rank		di	di <sup>2</sup>
	X	Y	X	Y	(X-Y)	
1.	14	23	13,5	6	7,5	56,25
2.	16	27	17,5	16	1,5	2,25
3.	10	26	5,5	13,5	-8	64
4.	9	18	2,5	2	0,5	0,25
5.	16	23	17,5	6	11,5	132,25
6.	13	26	10	13,5	-3,5	12,25
7.	14	23	13,5	6	7,5	56,25
8.	14	18	13,5	2	11,5	132,25
9.	12	30	7,5	19	-11,5	132,25
10.	13	30	10	19	-9	81
11.	16	25	17,5	10	7,5	56,25
12.	9	28	2,5	17	-14,5	210,25
13.	12	23	7,5	6	1,5	2,25
14.	9	25	2,5	10	-7,5	56,25
15.	17	26	20	13,5	6,5	42,25
16.	13	25	10	10	0	0
17.	14	23	13,5	6	7,5	56,25
18.	10	26	5,5	13,5	-8	64
19.	16	30	17,5	19	-1,5	2,25
20.	9	18	2,5	2	0,5	0,25
Jumlah						1159

$$r_s = \frac{\sum X^2 + \sum Y^2 - \sum di^2}{2\sqrt{\sum X^2 + \sum Y^2}}$$

$$r_s = \frac{647 + 628 - 1159}{1274,86}$$

$$=0,09$$

Lampiran 12. Tabel Kerja Untuk Menghitung Korelasi Rank Spearman  
Hubungan Temporary Transfer dengan Prestasi Kerja Karyawan

No	Nilai		Rank		di	di <sup>2</sup>
	X	Y	X	Y	(X-Y)	
1.	7	23	4,5	6	-1,5	2,25
2.	10	27	11	16	-6	25
3.	14	26	19	13,5	5,5	30,25
4.	7	18	4,5	2	2,5	6,25
5.	10	23	11	6	5	25
6.	12	26	15	13,5	1,5	2,25
7.	7	23	4,5	6	-1,5	2,25
8.	13	18	17	2	15	225
9.	7	30	4,5	19	-14,5	210,25
10.	14	30	19	19	0	0
11.	7	25	4,5	10	-5,5	30,25
12.	10	28	11	17	-6	36
13.	10	23	11	6	5	25
14.	14	25	19	10	9	81
15.	7	26	4,5	13,5	-9	81
16.	12	25	15	10	5	25
17.	7	23	4,5	6	-1,5	2,25
18.	12	26	15	13,5	1,5	2,25
19.	10	30	11	19	-8	64
20.	7	18	4,5	2	2,5	6,25
Jumlah						881,5

$$r_s = \frac{\sum X^2 + \sum Y^2 - \sum di^2}{2\sqrt{\sum X^2 + \sum Y^2}}$$

$$r_s = \frac{609 + 628 - 881,5}{1236,85}$$

$$=0,29$$



**SURAT KETERANGAN**

No. 195 /SEKWIL-2/5/2002.

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Sudiro  
Nippos : 95307413  
Jabatan : Manajer Pengolahan Pos

Menerangkan bahwa mahasiswa di bawah ini :

Nama : Ariestina Sekethi Galih Setyorini  
Nim : 98-2047  
Program Studi : Ilmu Administrasi Niaga  
Jurusan : Ilmu Administrasi  
Fakultas : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
Universitas Jember

Telah melakukan peneltianguna penyusunan skripsi dengan judul “ Pengaruh Mutasi Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan pada PT Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Besar Ngawi” selama 2 bulan terhitung mulai 15 february s/d 15 april 2002.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagai mana mestinya

Ngawi 30 April 2002

a.n Kepala Kantor Pos

Manajer Pengolahan Pos

  
KANTOR POS  
POS INDONESIA  
NGAWI  
**SUDIRO**

Nippos. 95307413



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS JEMBER  
LEMBAGA PENELITIAN

Alamat : Jl. Kalimantan No.37 Telepon (0331) 337818, Jember (68118)  
E-mail : lemlit unej @ jember. Telkom.net.id

Nomor : 1467/J25.3.1/PL.5/2001  
Lampiran : -  
Perihal : Permohonan Ijin melaksanakan  
Penelitian

10 Desember 2001

Kepada : Yth. Sdr. Pemimpin  
PT. POS INDONESIA (PERSERO) NGAWI  
di -

NGAWI.

Menunjuk surat pengantar dari Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember No. 4320/J25.1.2/PL.5/2001 tanggal 08 Desember 2001, perihal ijin penelitian mahasiswa :

Nama/NIM : ARIESTINA SEKETHI GS. / 98-2047  
Fakultas/Jurusan : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik / Ilmu Administrasi Niaga  
Alamat : Jl. Ratulangi No. 7 Klitik Ngawi.  
Judul Penelitian : Pengaruh Mutasi Terhadap Produktivitas Kerja Karya-  
PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Besar Ngawi.  
Lokasi : Ngawi.  
Lama Penelitian : 2 (dua) bulan.

maka kami mohon dengan hormat bantuan serta perkenan saudara untuk memberikan ijin kepada mahasiswa bersangkutan dalam melaksanakan kegiatan penelitian sesuai dengan judul di atas.

Demikian atas kerjasama dan bantuan saudara disampaikan terima kasih.



a.n. Ketua  
Sekretaris

*DR. Ir. Sc. Agr. Didik Sulistyanto*  
NIP. 131 792 232

Tembusan Kepada Yth. :

1. Sdr. Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.
2. Mahasiswa ybs.
3. Arsip.

SURAT PERNYATAAN



M. UPT Perpustakaan  
UNIVERSITAS JEMBER

Yang bertanda tangan di bawah ini mahasiswa :

Nama / NIM : ARHESTINA SEKETHI ES / 08-2047  
Fakultas / Jurusan : ISIP / ILMU ADMINISTRASI  
Universitas Jember.  
Alamat  
a. Rumah : JLN. PATULANGI NO.7 KLIK NGAWI  
b. Fakultas : JLN. KAJIANTAN  
Judul Penelitian : PENGARUH MUTASI TERHADAP  
PRODUKTIVITAS KERJA KARYAWAN PADA  
PT. POS INDONESIA (PERSERO) KANTOR  
POC BESAR NGAWI  
Lokasi Penelitian : PT. POS INDONESIA (PERSERO) NGAWI  
Lama Penelitian : 2 bulan (maksimum 6 bulan).

kami sanggup menyerahkan buku laporan hasil penelitian kepada :

1. Ketua Bappeda Prop. Dati I Jawa Timur.
2. Kepala Direktorat Badan Kesatuan Bangsa Prop. Dati I Jawa Timur.
3. Kepala Badan Kesatuan Bangsa Kabupaten Dati II.
4. Bupati / Walikota / Dinas / Jawatan / Lembaga ybs.
5. Kanwil / Direktorat / Dinas / Jawatan / Lembaga ybs.
6. Lembaga Penelitian Universitas Jember.

Laporan Kegiatan Penelitian tersebut kami sampaikan dalam waktu 1 (satu) bulan setelah kegiatan penelitian selesai.

Jember, 10 DESEMBER 2001  
yang bersangkutan,

( ARHESTINA SES )